Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DECRETO N.º 4.481, DE 25 DE MAIO DE 2017.

Regulamenta as atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida, desenvolvidas pelos servidores públicos municipais.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas, e com base na Subseção III, da Seção II, do Capítulo II da Lei Municipal n.º 3.443/2002, que Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município,

D E C R E T A:

Art. 1.º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores à agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1.º A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância, bem como com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§ 2.º O exercício de trabalho em condições insalubres acima dos limites de tolerância estabelecidos pelas normas do Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional classificados em graus máximo, médio e mínimo, respectivamente a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do valor do menor padrão de vencimentos dos servidores públicos municipais, estabelecido na Lei Municipal n.º 3.919/2005.

Art. 2.º Serão considerados atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente a:

I – inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II – roubos ou outras atividades que expõem o servidor a alguma espécie de violência física nas funções de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 1.º O trabalho em condições perigosas assegura ao servidor o adicional de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento básico, excluídos os acréscimos resultantes de eventuais gratificações, funções gratificadas, anuênios, Gratificações de Serviço ou outras vantagens remuneratórias.

§ 2.º O servidor poderá optar pelo recebimento do adicional de insalubridade, se porventura lhe seja de direito a insalubridade e a periculosidade.

§ 3.º Em nenhuma hipótese o servidor poderá acumular a percepção dos adicionais de insalubridade e periculosidade.

§ 4. º São também consideradas atividades perigosas aquelas desenvolvidas com motocicletas, de forma contínua e não eventual.

Art. 3.º Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida aquelas em que o servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no ANEXO I deste Decreto, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais atividades relacionadas na descrição de atividades.

Parágrafo único. E exposição ou permanência eventual às operações descritas no ANEXO I não geram direito ao percebimento do adicional de risco de vida.

Art. 4.º A caracterização e a classificação das atividades insalubres em seus graus máximo, médio ou mínimo, bem como das atividades perigosas ou com risco de vida são determinada por perícia técnica realizada por Engenheiro do Trabalho, cujos laudos são parte integrante do presente Decreto.

Art. 5.º Ficam homologados, através deste ato, os Laudos Técnicos emitidos pelo Engenheiro do Trabalho, os quais compõem o ANEXO II deste Decreto.

Art. 6.º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 2.725, de 21 de Março de 2002.

Art. 7.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1.º de Junho de 2017.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 25 de Maio de 2017.

Luiz Francisco Schmidt
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra

Valdir Farina
Secretário Municipal de Administração

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E ATIVIDADES QUE FAZEM JUS AO ADICIONAL DE RISCO DE VIDA

GRAU MÁXIMO – PERCENTUAL DE 30% (TRINTA POR CENTO)	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:	CARGOS:
- Fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, em todas as suas atribuições; - Operação do trânsito de veículos, pedestres e de animais e promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; - Fiscalização e autuação de ciclomotores e veículos de tração e propulsão humana e de tração animais; - Vistoria de veículos que necessitam de autorização especial para transitar; - Promoção e operacionalização da segurança do trânsito nas proximidades de escolas; - Fiscalização, vistoria e autuação do transporte individual ou coletivo de passageiros.	- Agente de Trânsito; - Fiscal de transporte de passageiros.
- Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade	- Médico Clínico Geral - Enfermeiro - Auxiliar de Saúde Bucal - Técnico em Enfermagem
GRAU MÍNIMO – PERCENTUAL DE 15% (QUINZE POR CENTO)	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:	CARGOS
- Manutenção da segurança e zelo do Patrimônio Público – próprios da Prefeitura, escolas municipais, praças e logradouros públicos, executando atividades de ronda e guarda; não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço.	- Zeladores; - Auxiliares de Serviços.

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

ANEXO II

LAUDOS TÉCNICOS EMITIDOS POR ENGENHEIRO DO TRABALHO

(Obs. Cópia Digital Anexa)

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ERECHIM

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 03

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 03

1.2) Legislação Aplicável..... 03

2) Diligências..... 04

3) Considerações..... 04

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 05

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 06

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 – Diretoria Colegiada..... 08

a) Cargo/Função: Diretor Presidente..... 08

6.1.1 – Secretaria Executiva..... 11

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 11

b) Cargo/Função: Executivo da Diretoria..... 13

6.1.2 – Ouvidoria..... 15

a) Cargo/Função: Ouvidor..... 15

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 18

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 25

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.
- Lei N.º 5.310, de 26 de março de 2013, Cria a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim compete a:

I - editar normas e fazer cumprir os instrumentos de regulação relacionados aos serviços públicos municipais, assim definidos na legislação municipal pertinente;

II - exercer, por si ou por terceiros por ela contratados, a fiscalização dos serviços públicos municipais;

III - processar e julgar, na esfera administrativa, os pleitos que lhe sejam submetidos;

IV - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso ao serviço;

V - estabelecer padrões e normas para a adequada prestação do serviço e atendimento aos usuários;

VI - instalar mecanismo de recepção e apuração de queixas e reclamações dos usuários, que deverão ser cientificados das providências tomadas, em prazo máximo estabelecido no regulamento;

VII - adotar as medidas necessárias para defender os direitos dos usuários dos serviços públicos municipais de Erechim;

VIII - receber as reclamações dos usuários e apurar aquelas que não tenham sido resolvidas pelo prestador do serviço;

IX - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, nos casos de infração, devendo ser observadas as normas previstas nos instrumentos de regulação;

X - analisar e autorizar os reajustes e, quando for o caso, as revisões das tarifas e demais contraprestações pecuniárias devidas pela prestação dos serviços públicos municipais, bem como a revisão dos demais termos dos contratos que vierem a ser celebrados entre titular e prestador do serviço, na forma prevista nos instrumentos de regulação;

XI - adotar as medidas que se fizerem necessárias para assegurar, tanto o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, quanto à modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam à eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade;
XII - recomendar ao titular a intervenção na prestação indireta do serviço, na forma da legislação aplicável e do instrumento de regulação contratual, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XIII - recomendar ao titular a extinção da delegação da prestação do serviço e a reversão dos bens vinculados, inclusive a sua imediata retomada, na forma da legislação aplicável e do instrumento de regulação contratual, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XIV - propor as medidas de política governamental que considerar cabíveis;

XV - requisitar informações relativas ao serviço público delegado, quando for o caso;

XVI - compor e deliberar, em esfera administrativa, quanto aos conflitos de interesses entre o titular do serviço, prestador do serviço e/ou usuários;

XVII - deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e normas regulamentares relativas à prestação dos serviços públicos municipais de Erechim;

XVIII - permitir o amplo acesso às informações sobre a prestação do serviço público delegado e sobre suas próprias atividades, bem como manutenção atualizada por meio de sítio mantido na rede mundial de computadores (Internet);

XIX - fiscalizar a qualidade do serviço por meio de indicadores e procedimentos amostrais;

XX - auxiliar o prestador do serviço no relacionamento com os demais prestadores de serviços públicos, com as demais autoridades municipais, estaduais e federais, e com as comunidades de usuários, buscando facilitar o atendimento dos objetivos da prestação do serviço;

XXI - coibir a prestação clandestina dos serviços públicos municipais, aplicando as sanções cabíveis;

XXII - submeter ao chefe do poder executivo propostas de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação, operação ou manutenção do serviço;

XXIII - acompanhar e auxiliar a execução do plano municipal de serviços públicos;

XXIV - arrecadar, dos prestadores dos serviços públicos municipais, os valores previstos no Art. 24 desta Lei, para custear as atividades de fiscalização e regulação do serviço;

XXV - administrar os seus recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal;

XXVI - prestar contas de sua administração;

XXVII - manter estrutura funcional e organizacional adequada para a regulação e fiscalização dos serviços de sua competência;

XXVIII - decidir quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, bem como quanto à contratação, nomeação, exoneração e aplicação de sanções disciplinares a seus servidores, realizando os procedimentos necessários;

XXIX - adquirir, administrar e alienar seus bens, nos termos da lei;

XXX - formular sua proposta de orçamento, encaminhando-a ao Chefe do Poder Executivo;

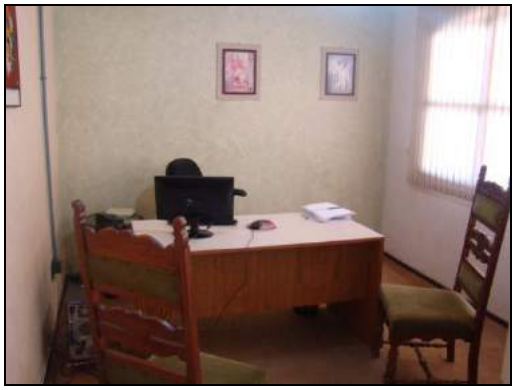
XXXI - opinar sobre eventuais propostas de prorrogação de prazo dos instrumentos de delegação dos serviços públicos municipais de Erechim;

XXXII - prevenir e reprimir o abuso econômico, ressalvada a competência dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência.

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Diretoria Colegiada

Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso misto de madeira e carpete, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Presidente **CBO: 1231-05**

- Representar a Agência em juízo e fora dele, firmando, em conjunto com outro membro da Diretoria Colegiada, os contratos, convênios e acordos, inclusive a constituição de mandatários para representá-la judicialmente;
- Subscrever os editais de licitação e os respectivos contratos administrativos e seus aditamentos, quando for o caso;
- Assinar cheques, em conjunto com outro Diretor ou com outro servidor especialmente designado pela Diretoria Colegiada;
- Dirigir e administrar todos os serviços da Agência, expedindo os atos necessários ao cumprimento de suas decisões e da Diretoria Colegiada, respeitadas as competências dos demais Diretores;
- Publicar as normas e resoluções originadas da Diretoria Colegiada;
- Firmar os termos aditivos aos instrumentos de regulação contratual;
- Encaminhar ao Conselho Participativo os assuntos que devam ser de seu conhecimento;
- dar publicidade e remeter os balancetes contábeis, mensalmente, ao Chefe do Executivo e a Câmara Municipal;
- Decidir os procedimentos disciplinares, aplicando as penas correspondentes;
- Praticar os atos de gestão de pessoal, autorizar e homologar concursos, efetivar contratações e rescisões de contratos de trabalho, podendo os demais atos ser delegados a outro Diretor;
- Praticar os demais atos determinados no Regimento Interno da Agência.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Não há necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva no decorrer das atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Presidente*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 – Secretaria Executiva

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo CBO: 1221-10

- Análise, planejamento e controle financeiro: avaliar a condição financeira da agência reguladora, por meio de relatórios financeiros expedidos pela contabilidade;
- Acompanhar se a entrada dos recursos de cada conveniado estão sendo repassados dentro dos prazos estabelecidos;
- Tomada de decisões de investimento: sugerir sobre a destinação dos recursos financeiros da AGER, buscando sempre o equilíbrio e a otimização dos resultados. Acompanhar mensalmente o pagamento das obrigações, impostos e salários.
- Dar publicidade e remeter o balancete contábil, mensalmente, ao Chefe do Executivo e a Câmara Municipal de Vereadores.
- Na primeira reunião de cada ano, apresentar relatório contábil aos membros do Conselho Participativo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Não há necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva no decorrer das atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Executivo da Diretoria **CBO: 1112-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os Diretores e dirigir as atividades da Secretaria Executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Acompanhar as sessões plenárias na Diretoria;
- -Redigir, ler e assinar as atas das sessões plenárias;
- -Elaborar resoluções ou outros documentos do Conselho Participativo e da Diretoria Colegiada;
- -Controlar os processos que tramitam junto ao Conselho Participativo e Diretoria Colegiada;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Não há necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva no decorrer das atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Executivo da Diretoria*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*****:**

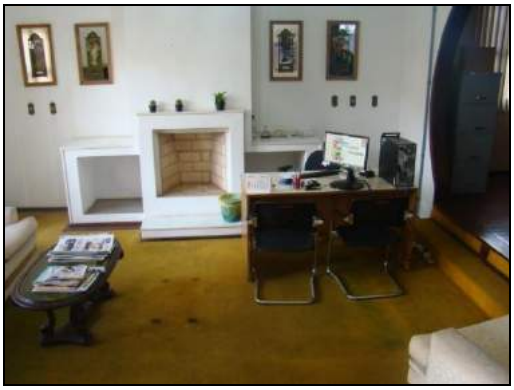
a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

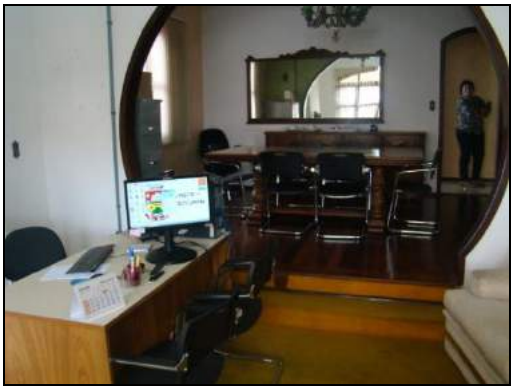
b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 – Ouvidoria

a) Recepção: Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso misto de madeira e carpete, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





b) Cozinha: Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de geladeira, armário, pia, fogão a gás.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Ouvidor **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços públicos municipais de Erechim, dando-lhes adequado encaminhamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar junto aos usuários, prestadores de serviços delegados e Município com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções quanto às divergências entre delegatórios e consumidores;
- Registrar reclamações e sugestões da população em geral sobre os serviços públicos regulados pela Agência Reguladora;
- Encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços, especialmente em relação à qualidade e à tarifação, aos respectivos órgãos competentes, acompanhando a solução dos problemas levantados;
- Estimular a criação e a organização de associações de usuários e Conselhos de Consumidores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Não há necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva no decorrer das atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Ouvidor*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ERECHIM

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 03

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 03

1.2) Legislação Aplicável.....03

2) Diligências.....04

3) Considerações.....04

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 05

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 06

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 – Diretoria Colegiada.....08

a) Cargo/Função: Diretor Presidente.....08

6.1.1 – Secretaria Executiva.....10

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo.....10

b) Cargo/Função: Executivo da Diretoria.....12

6.1.2 – Ouvidoria.....14

a) Cargo/Função: Ouvidor.....14

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....17

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....20

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.
- Lei N.º 5.310, de 26 de março de 2013, Cria a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim compete a:

I - editar normas e fazer cumprir os instrumentos de regulação relacionados aos serviços públicos municipais, assim definidos na legislação municipal pertinente;

II - exercer, por si ou por terceiros por ela contratados, a fiscalização dos serviços públicos municipais;

III - processar e julgar, na esfera administrativa, os pleitos que lhe sejam submetidos;

IV - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso ao serviço;

V - estabelecer padrões e normas para a adequada prestação do serviço e atendimento aos usuários;

VI - instalar mecanismo de recepção e apuração de queixas e reclamações dos usuários, que deverão ser cientificados das providências tomadas, em prazo máximo estabelecido no regulamento;

VII - adotar as medidas necessárias para defender os direitos dos usuários dos serviços públicos municipais de Erechim;

VIII - receber as reclamações dos usuários e apurar aquelas que não tenham sido resolvidas pelo prestador do serviço;

IX - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, nos casos de infração, devendo ser observadas as normas previstas nos instrumentos de regulação;

X - analisar e autorizar os reajustes e, quando for o caso, as revisões das tarifas e demais contraprestações pecuniárias devidas pela prestação dos serviços públicos municipais, bem como a revisão dos demais termos dos contratos que vierem a ser celebrados entre titular e prestador do serviço, na forma prevista nos instrumentos de regulação;

XI - adotar as medidas que se fizerem necessárias para assegurar, tanto o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, quanto à modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam à eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade;
XII - recomendar ao titular a intervenção na prestação indireta do serviço, na forma da legislação aplicável e do instrumento de regulação contratual, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XIII - recomendar ao titular a extinção da delegação da prestação do serviço e a reversão dos bens vinculados, inclusive a sua imediata retomada, na forma da legislação aplicável e do instrumento de regulação contratual, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XIV - propor as medidas de política governamental que considerar cabíveis;

XV - requisitar informações relativas ao serviço público delegado, quando for o caso;

XVI - compor e deliberar, em esfera administrativa, quanto aos conflitos de interesses entre o titular do serviço, prestador do serviço e/ou usuários;

XVII - deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e normas regulamentares relativas à prestação dos serviços públicos municipais de Erechim;

XVIII - permitir o amplo acesso às informações sobre a prestação do serviço público delegado e sobre suas próprias atividades, bem como manutenção atualizada por meio de sítio mantido na rede mundial de computadores (Internet);

XIX - fiscalizar a qualidade do serviço por meio de indicadores e procedimentos amostrais;

XX - auxiliar o prestador do serviço no relacionamento com os demais prestadores de serviços públicos, com as demais autoridades municipais, estaduais e federais, e com as comunidades de usuários, buscando facilitar o atendimento dos objetivos da prestação do serviço;

XXI - coibir a prestação clandestina dos serviços públicos municipais, aplicando as sanções cabíveis;

XXII - submeter ao chefe do poder executivo propostas de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação, operação ou manutenção do serviço;

XXIII - acompanhar e auxiliar a execução do plano municipal de serviços públicos;

XXIV - arrecadar, dos prestadores dos serviços públicos municipais, os valores previstos no Art. 24 desta Lei, para custear as atividades de fiscalização e regulação do serviço;

XXV - administrar os seus recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal;

XXVI - prestar contas de sua administração;

XXVII - manter estrutura funcional e organizacional adequada para a regulação e fiscalização dos serviços de sua competência;

XXVIII - decidir quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, bem como quanto à contratação, nomeação, exoneração e aplicação de sanções disciplinares a seus servidores, realizando os procedimentos necessários;

XXIX - adquirir, administrar e alienar seus bens, nos termos da lei;

XXX - formular sua proposta de orçamento, encaminhando-a ao Chefe do Poder Executivo;

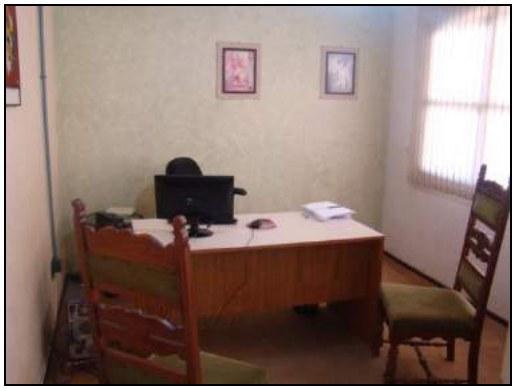
XXXI - opinar sobre eventuais propostas de prorrogação de prazo dos instrumentos de delegação dos serviços públicos municipais de Erechim;

XXXII - prevenir e reprimir o abuso econômico, ressalvada a competência dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência.

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Diretoria Colegiada

Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso misto de madeira e carpete, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Presidente **CBO: 1231-05**

- Representar a Agência em juízo e fora dele, firmando, em conjunto com outro membro da Diretoria Colegiada, os contratos, convênios e acordos, inclusive a constituição de mandatários para representá-la judicialmente;
- Subscrever os editais de licitação e os respectivos contratos administrativos e seus aditamentos, quando for o caso;
- Assinar cheques, em conjunto com outro Diretor ou com outro servidor especialmente designado pela Diretoria Colegiada;
- Dirigir e administrar todos os serviços da Agência, expedindo os atos necessários ao cumprimento de suas decisões e da Diretoria Colegiada, respeitadas as competências dos demais Diretores;
- Publicar as normas e resoluções originadas da Diretoria Colegiada;
- Firmar os termos aditivos aos instrumentos de regulação contratual;
- Encaminhar ao Conselho Participativo os assuntos que devam ser de seu conhecimento;
- dar publicidade e remeter os balancetes contábeis, mensalmente, ao Chefe do Executivo e a Câmara Municipal;
- Decidir os procedimentos disciplinares, aplicando as penas correspondentes;
- Praticar os atos de gestão de pessoal, autorizar e homologar concursos, efetivar contratações e rescisões de contratos de trabalho, podendo os demais atos ser delegados a outro Diretor;
- Praticar os demais atos determinados no Regimento Interno da Agência.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor Presidente,** servidor do Município de Erechim lotado na AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 – Secretaria Executiva

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo **CBO: 1221-10**

- Análise, planejamento e controle financeiro: avaliar a condição financeira da agência reguladora, por meio de relatórios financeiros expedidos pela contabilidade;
- Acompanhar se a entrada dos recursos de cada conveniado estão sendo repassados dentro dos prazos estabelecidos;
- Tomada de decisões de investimento: sugerir sobre a destinação dos recursos financeiros da AGER, buscando sempre o equilíbrio e a otimização dos resultados. Acompanhar mensalmente o pagamento das obrigações, impostos e salários.
- Dar publicidade e remeter o balancete contábil, mensalmente, ao Chefe do Executivo e a Câmara Municipal de Vereadores.
- Na primeira reunião de cada ano, apresentar relatório contábil aos membros do Conselho Participativo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Executivo da Diretoria **CBO: 1112-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os Diretores e dirigir as atividades da Secretaria Executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Acompanhar as sessões plenárias na Diretoria;
- -Redigir, ler e assinar as atas das sessões plenárias;
- -Elaborar resoluções ou outros documentos do Conselho Participativo e da Diretoria Colegiada;
- -Controlar os processos que tramitam junto ao Conselho Participativo e Diretoria Colegiada;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

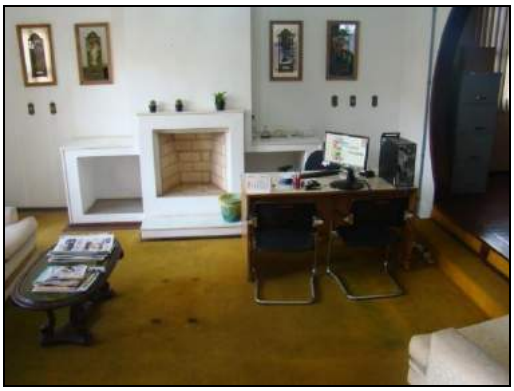
Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

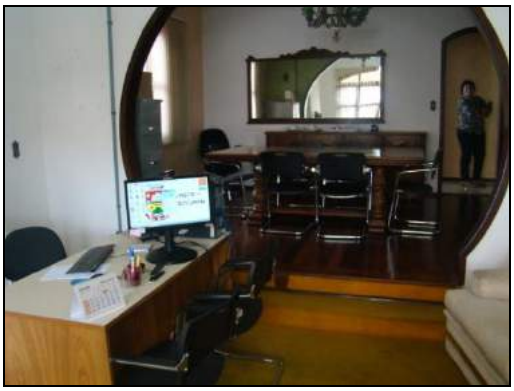
PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Executivo da Diretoria,** servidor do Município de Erechim lotado na AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 – Ouvidoria

a) Recepção: Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso misto de madeira e carpete, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





b) Cozinha: Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de geladeira, armário, pia, fogão a gás.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Ouvidor **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços públicos municipais de Erechim, dando-lhes adequado encaminhamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Atuar junto aos usuários, prestadores de serviços delegados e Município com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções
- quanto às divergências entre delegatários e consumidores;
- -Registrar reclamações e sugestões da população em geral sobre os serviços públicos regulados pela Agência Reguladora;
- -Encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços, especialmente em relação à qualidade e à tarifação, aos respectivos órgãos competentes, acompanhando a solução dos problemas levantados;
- -Estimular a criação e a organização de associações de usuários e Conselhos de Consumidores;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou
- autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Ouvidor,** servidor do Município de Erechim lotado na AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

AGER - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ERECHIM

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 03

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 03

1.2) Legislação Aplicável..... 03

2) Diligências..... 04

3) Considerações..... 04

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 05

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 06

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 – Diretoria Colegiada..... 08

a) Cargo/Função: Diretor Presidente..... 08

6.1.1 – Secretaria Executiva..... 10

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 10

b) Cargo/Função: Executivo da Diretoria..... 11

6.1.2 – Ouvidoria..... 12

a) Cargo/Função: Ouvidor..... 12

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 14

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 16

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.
- Lei N.º 5.310, de 26 de março de 2013, Cria a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim compete a:

I - editar normas e fazer cumprir os instrumentos de regulação relacionados aos serviços públicos municipais, assim definidos na legislação municipal pertinente;

II - exercer, por si ou por terceiros por ela contratados, a fiscalização dos serviços públicos municipais;

III - processar e julgar, na esfera administrativa, os pleitos que lhe sejam submetidos;

IV - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso ao serviço;

V - estabelecer padrões e normas para a adequada prestação do serviço e atendimento aos usuários;

VI - instalar mecanismo de recepção e apuração de queixas e reclamações dos usuários, que deverão ser cientificados das providências tomadas, em prazo máximo estabelecido no regulamento;

VII - adotar as medidas necessárias para defender os direitos dos usuários dos serviços públicos municipais de Erechim;

VIII - receber as reclamações dos usuários e apurar aquelas que não tenham sido resolvidas pelo prestador do serviço;

IX - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, nos casos de infração, devendo ser observadas as normas previstas nos instrumentos de regulação;

X - analisar e autorizar os reajustes e, quando for o caso, as revisões das tarifas e demais contraprestações pecuniárias devidas pela prestação dos serviços públicos municipais, bem como a revisão dos demais termos dos contratos que vierem a ser celebrados entre titular e prestador do serviço, na forma prevista nos instrumentos de regulação;

XI - adotar as medidas que se fizerem necessárias para assegurar, tanto o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, quanto à modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam à eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade;
XII - recomendar ao titular a intervenção na prestação indireta do serviço, na forma da legislação aplicável e do instrumento de regulação contratual, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XIII - recomendar ao titular a extinção da delegação da prestação do serviço e a reversão dos bens vinculados, inclusive a sua imediata retomada, na forma da legislação aplicável e do instrumento de regulação contratual, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XIV - propor as medidas de política governamental que considerar cabíveis;

XV - requisitar informações relativas ao serviço público delegado, quando for o caso;

XVI - compor e deliberar, em esfera administrativa, quanto aos conflitos de interesses entre o titular do serviço, prestador do serviço e/ou usuários;

XVII - deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e normas regulamentares relativas à prestação dos serviços públicos municipais de Erechim;

XVIII - permitir o amplo acesso às informações sobre a prestação do serviço público delegado e sobre suas próprias atividades, bem como manutenção atualizada por meio de sítio mantido na rede mundial de computadores (Internet);

XIX - fiscalizar a qualidade do serviço por meio de indicadores e procedimentos amostrais;

XX - auxiliar o prestador do serviço no relacionamento com os demais prestadores de serviços públicos, com as demais autoridades municipais, estaduais e federais, e com as comunidades de usuários, buscando facilitar o atendimento dos objetivos da prestação do serviço;

XXI - coibir a prestação clandestina dos serviços públicos municipais, aplicando as sanções cabíveis;

XXII - submeter ao chefe do poder executivo propostas de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à implantação, operação ou manutenção do serviço;

XXIII - acompanhar e auxiliar a execução do plano municipal de serviços públicos;

XXIV - arrecadar, dos prestadores dos serviços públicos municipais, os valores previstos no Art. 24 desta Lei, para custear as atividades de fiscalização e regulação do serviço;

XXV - administrar os seus recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal;

XXVI - prestar contas de sua administração;

XXVII - manter estrutura funcional e organizacional adequada para a regulação e fiscalização dos serviços de sua competência;

XXVIII - decidir quanto à celebração, alteração ou extinção de seus contratos, bem como quanto à contratação, nomeação, exoneração e aplicação de sanções disciplinares a seus servidores, realizando os procedimentos necessários;

XXIX - adquirir, administrar e alienar seus bens, nos termos da lei;

XXX - formular sua proposta de orçamento, encaminhando-a ao Chefe do Poder Executivo;

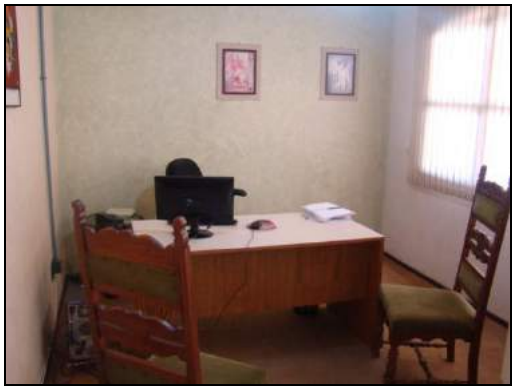
XXXI - opinar sobre eventuais propostas de prorrogação de prazo dos instrumentos de delegação dos serviços públicos municipais de Erechim;

XXXII - prevenir e reprimir o abuso econômico, ressalvada a competência dos órgãos integrantes do sistema nacional de defesa da concorrência.

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Diretoria Colegiada

Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso misto de madeira e carpete, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Presidente **CBO: 1231-05**

- Representar a Agência em juízo e fora dele, firmando, em conjunto com outro membro da Diretoria Colegiada, os contratos, convênios e acordos, inclusive a constituição de mandatários para representá-la judicialmente;
- Subscrever os editais de licitação e os respectivos contratos administrativos e seus aditamentos, quando for o caso;
- Assinar cheques, em conjunto com outro Diretor ou com outro servidor especialmente designado pela Diretoria Colegiada;
- Dirigir e administrar todos os serviços da Agência, expedindo os atos necessários ao cumprimento de suas decisões e da Diretoria Colegiada, respeitadas as competências dos demais Diretores;
- Publicar as normas e resoluções originadas da Diretoria Colegiada;
- Firmar os termos aditivos aos instrumentos de regulação contratual;
- Encaminhar ao Conselho Participativo os assuntos que devam ser de seu conhecimento;
- dar publicidade e remeter os balancetes contábeis, mensalmente, ao Chefe do Executivo e a Câmara Municipal;
- Decidir os procedimentos disciplinares, aplicando as penas correspondentes;
- Praticar os atos de gestão de pessoal, autorizar e homologar concursos, efetivar contratações e rescisões de contratos de trabalho, podendo os demais atos ser delegados a outro Diretor;
- Praticar os demais atos determinados no Regimento Interno da Agência.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Presidente,** servidor do Município de Erechim lotado na **AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 – Secretaria Executiva

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo **CBO: 1221-10**

- Análise, planejamento e controle financeiro: avaliar a condição financeira da agência reguladora, por meio de relatórios financeiros expedidos pela contabilidade;
- Acompanhar se a entrada dos recursos de cada conveniado estão sendo repassados dentro dos prazos estabelecidos;
- Tomada de decisões de investimento: sugerir sobre a destinação dos recursos financeiros da AGER, buscando sempre o equilíbrio e a otimização dos resultados. Acompanhar mensalmente o pagamento das obrigações, impostos e salários.
- Dar publicidade e remeter o balancete contábil, mensalmente, ao Chefe do Executivo e a Câmara Municipal de Vereadores.
- Na primeira reunião de cada ano, apresentar relatório contábil aos membros do Conselho Participativo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Executivo da Diretoria **CBO: 1112-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os Diretores e dirigir as atividades da Secretaria Executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Acompanhar as sessões plenárias na Diretoria;
- -Redigir, ler e assinar as atas das sessões plenárias;
- -Elaborar resoluções ou outros documentos do Conselho Participativo e da Diretoria Colegiada;
- -Controlar os processos que tramitam junto ao Conselho Participativo e Diretoria Colegiada;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

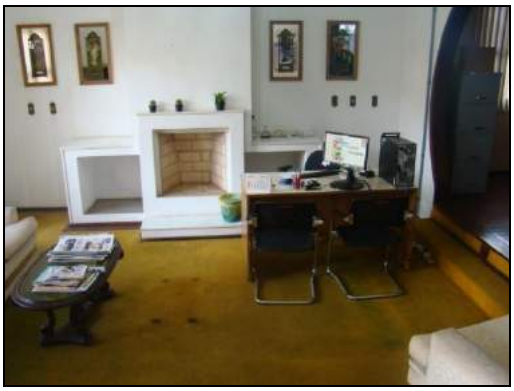
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

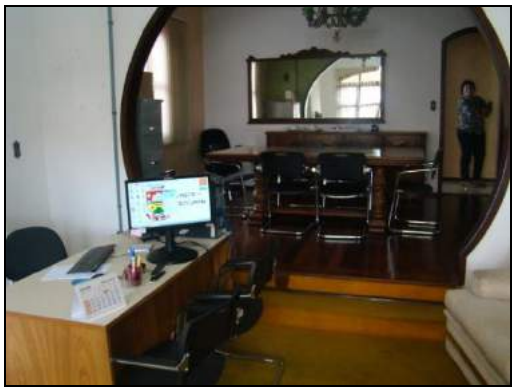
2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Executivo da Diretoria,** servidor do Município de Erechim lotado na **AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 – Ouvidoria

a) Recepção: Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso misto de madeira e carpete, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





b) Cozinha: Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de geladeira, armário, pia, fogão a gás.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Ouvidor **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços públicos municipais de Erechim, dando-lhes adequado encaminhamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Atuar junto aos usuários, prestadores de serviços delegados e Município com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções
- quanto às divergências entre delegatários e consumidores;
- -Registrar reclamações e sugestões da população em geral sobre os serviços públicos regulados pela Agência Reguladora;
- -Encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços, especialmente em relação à qualidade e à tarifação, aos respectivos órgãos competentes, acompanhando a solução dos problemas levantados;
- -Estimular a criação e a organização de associações de usuários e Conselhos de Consumidores;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou
- autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Ouvidor,** servidor do Município de Erechim lotado na **AGER - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

GABINETE DO PREFEITO

Abril/2016

ÍNDICE

1) Introdução.....05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....05

1.2) Legislação Aplicável.....05

2) Diligências.....06

3) Considerações.....06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais.....07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete.....08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....09

6.1 – Gabinete do Prefeito.....09

6.1.1 – Gabinete do Prefeito.....09

a) Cargo/Função: Prefeito Municipal.....09

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria Direta.....11

6.1.2.1 – Assessoria Especial.....11

a) Cargo/Função: Assessor Especial.....11

6.1.2.2 – Assessoria II.....13

a) Cargo/Função: Assessor II – Assessoria Direta.....13

6.1.3 – Chefia de Gabinete I.....15

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete I.....15

6.1.3.1 – Assessoria II.....17

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....17

b) Cargo/Função: Assessor II – Serviços de Secretaria.....19

c) Cargo/Função: Assessor II – Supervisora Externa.....21

d) Cargo/Função: Assessor II – Supervisor Administrativo..... 23

6.2 – Gabinete da Vice o Prefeita.....25

6.2.1 – Gabinete da Vice Prefeita.....25

a) Cargo/Função: Vice Prefeita Municipal.....25

6.2.2 – Chefia de Gabinete III.....27

a) Cargo/Função: Chefia de Gabinete II.....27

b) Cargo/Função: Chefia de Gabinete III.....29

6.3 – Coordenadoria III – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.....31

a) Cargo/Função: Coordenador III – Coordenaria de Gestão de Pessoas.....31

6.3.1 – Assessoria II.....33

a) Cargo/Função: Assessor II – Gestão de Pessoas.....33

6.4 – Gabinete da Primeira Dama.....35

6.4.1 – Assessoria II.....35

a) Cargo/Função: Assessor da Primeira Dama.....35

6.5 – Procuradoria Jurídica.....37

6.5.1 – Procuradoria Geral.....37

a) Cargo/Função: Procurador Geral.....37

6.5.2 – Procuradoria Adjunta.....39

a) Cargo/Função: Procurador Adjunto.....39

6.5.3 – Procuradoria Jurídica.....41

a) Cargo/Função: Procurador do Município.....41

6.5.4 – Chefia de Gabinete II.....43

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....43

6.5.5 – Diretoria de Execuções Fiscais.....45

a) Cargo/Função: Diretora de Executivos Fiscais.....45

6.5.6 – Diretoria de Dívida Ativa.....47

a) Cargo/Função: Diretora da Dívida Ativa.....47

6.6 – Coordenadoria de Gabinete.....49

a) Cargo/Função: Coordenador de Gabinete..... 49

6.7 – Sistema de Controle Interno.....51
a) Cargo/Função: Chefe do Sistema de Controle Interno.....51
b) Cargo/Função: Técnico de Controle Interno - Administrador..... 54
c) Cargo/Função: Técnico de Controle Interno - Contabilidade..... 56
d) Cargo/Função: Agente Executivo I.....58

6.8 – Serviço de Expediente.....60
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Expediente.....60

6.9 – Agentes Distritais.....62

6.9.1 – Distrito de Jaguaretê.....62
a) Cargo/Função: Agente Distrital..... 62

6.9.2 – Distrito de Capoerê.....64
a) Cargo/Função: Agente Distrital..... 64

6.10 – Comissão de Sindicância.....66
a) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 66
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil.....69

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....71

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....78

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados no ***Gabinete do Prefeito*** do Município de Erechim.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

São atividades do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

I - a coordenação das relações do Prefeito e do Vice-Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito e Vice-Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;
II - a assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
III – a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
IV – atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração.
VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
IX - desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.
Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

O Gabinete do Prefeito está dividido da seguinte forma:

DEPARTAMENTO	DIRETORIAS/DIVISÕES
Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito
Assessoria I – Assessoria Direta	Assessoria Especial
	Assessoria II
Chefia de Gabinete	Chefia de Gabinete I
	Assessoria II
Gabinete da Vice o Prefeita	Gabinete da Vice o Prefeita
	Chefia de Gabinete III

DEPARTAMENTO	DIRETORIAS/DIVISÕES
Coordenadoria III – Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
	Assessoria II
Gabinete da Primeira Dama	Assessoria II
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Geral
	Procuradoria Adjunta
	Procuradoria Jurídica
	Chefia de Gabinete II
	Diretoria de Execuções Fiscais
	Diretoria de Dívida Ativa
Coordenadoria de Gabinete	Coordenadoria de Gabinete
Sistema de Controle Interno	Controle Interno
Serviço de Expediente	Expediente
Agentes Distritais	Distrito de Jaguaretê
	Distrito de Capoerê
Comissão de Sindicância	Comissão de Sindicância

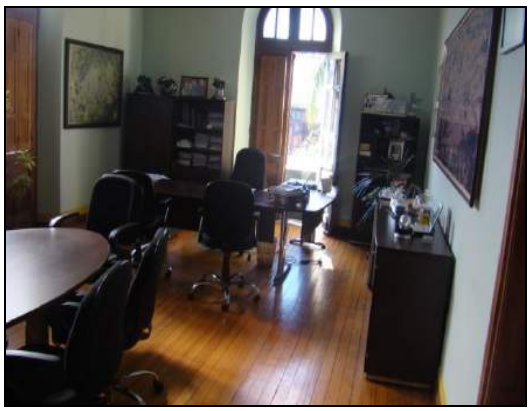
6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Prefeito

6.1.1 – Gabinete do Prefeito

OS ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situado em salas existentes na sede administrativa do município. O piso é de madeira, iluminação natural e artificial. Possue ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Prefeito Municipal **CBO : 1112-50**

As atividades desenvolvidas pelo ***Prefeito Municipal*** são de dirigir e administrar um governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições e outras funções inerentes ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Prefeito Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria Direta

6.1.2.1 – Assessoria Especial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor Especial **CBO : 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com outros poderes e entes federados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- - Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a Câmara de Vereadores, buscando estreitar e melhorar as relações necessárias, criando canais de interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades correlatas à Assessoria.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor Especial*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2.2 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Assessoria Direta **CBO : 1114-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Assessoria Direta*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete I **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeita, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete I*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeita, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete II*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Assessora II – Serviços de Secretaria **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessora II – Serviços de Secretaria*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Assessor II - Supervisora Externa **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
- Apresentar documentos originários das observações e da coleta de dados ao Chefe de Gabinete;
- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEF, com a receita computada para tal fim;
- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades correlatas à supervisão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Supervisora Externa*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Assessor II – Supervisor Administrativo.....CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Supervisora Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2 – Gabinete da Vice o Prefeita

6.2.1 – Gabinete da Vice Prefeita



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Vice Prefeita Municipal **CBO: 1114-15**

As atividades desenvolvidas pela ***Vice Prefeita Municipal*** são de auxiliar o Prefeito a dirigir e administrar um governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições e outras funções inerentes ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Vice Prefeita Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.2 – Chefia de Gabinete III

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 1112-55**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete II*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete III **CBO: 1112-55**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio político administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito Municipal;
- Dar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Vice-Prefeito Municipal;
- Coordenar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Vice-Prefeito Municipal;
- Controlar o recebimento e distribuição da correspondência do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- Manter o Vice-Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete III*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3 – Coordenadoria III – Coordenaria de Gestão de Pessoas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Coordenador III - – Coordenação de Gestão de Pessoas CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e implementar políticas para a administração de recursos humanos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;
- Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador III - – Coordenação de Gestão de Pessoas*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Gestão de Pessoas **CBO: 1422-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas na implantação da política de recursos humanos da administração;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;
- Assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Assessorar a elaboração de diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Gestão de Pessoas*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4 – Gabinete da Primeira Dama







6.4.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Assessor da Primeira Dama **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;
- Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
- Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Assessor da Primeira Dama*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5 – Procuradoria Jurídica







6.5.1 – Procuradoria Geral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador Geral **CBO: 2412-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico,

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;
- Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;
- Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria;
- Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa;
- Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;
- Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Procurador Geral*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.2 – Procuradoria Adjunta



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador Adjunto **CBO: 2410-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Procurador Jurídico e representá-lo em seus impedimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município;
- Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Procurador Adjunto*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.3 – Procuradoria Jurídica

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador do Município **CBO: 2410-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, independente de procuração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Município de Erechim e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral;
- Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação em processos judiciais;
  Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral;
- Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- Representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas a cobrança da dívida ativa do Município;
- Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- Promover os atos jurídicos necessários a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
- Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito,
- Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;
- Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- Fazer Análises e emitir pareceres em processos administrativos;
- Elaboração, revisão e análise dos projetos de Lei;
- Requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.
- Exercer a Advocacia Geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Procurador do Município*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.4 – Chefia de Gabinete II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento administrativo da Procuradoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Procuradoria Jurídica em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
- Auxiliar os advogados do Município judicialmente, no impedimento destes;
- Chefiar a equipe de apoio administrativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Procuradoria Jurídica;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o sistema de controle de atividades da Procuradoria;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete II*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.5 – Diretoria de Execuções Fiscais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Diretora de Executivos Fiscais **CBO: 2410-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento administrativo e jurídico da Diretoria de Executivos Fiscais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades na esfera administrativa e contenciosa;
- Coordenar a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras créditos do erário;
- Dirigir a equipe de Executivos Fiscais, peticionando e representando os advogados do município, quando for necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar a distribuição de advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretora de Executivos Fiscais*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.6 – Diretoria de Dívida Ativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Diretora de Dívida Ativa **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento da Diretoria de Dívida Ativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Gerenciar e reintimar os devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretora de Dívida Ativa*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6 – Coordenadoria de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Coordenador de Gabinete **CBO: 3515-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a previsão de receitas e despesas e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão da execução financeira, orçamentária;
- Coordenar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndio e endividamento estabelecidos pela lei;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador de Gabinete*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7 – Sistema de Controle Interno





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe do Sistema de Controle Interno **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar ações que possam avaliar o cumprimento dos princípios constitucionais na execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual, desencadeando procedimentos nos termos da legislação pertinente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;

- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;
- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Sistema de Controle Interno*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Técnico Controle Interno - Administrador **CBO: 2522-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais;
- Acompanhar e orientar, com a atuação prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;

- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico Controle Interno - Administrador*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Técnico Controle Interno – Contabilidade CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais;
- Acompanhar e orientar, com a atuação prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;

- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;
- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico Controle Interno – Contabilidade*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Gerenciar e reintimar os devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo I*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8 – Serviço de Expediente

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Expediente **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a utilização e uso do material de expediente, dando eficácia na sua utilização.
- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Conduzir veículo oficial em viagens;
- Controlar o abastecimento dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- Controlar a lavagem e manutenção dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- Entregar documentos oficiais em entidades.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Expediente*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.9 – Agentes Distritais

6.9.1 – Distrito de Jaguaretê



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a**) Cargo/Função: Agente Distrital – Jaguaretê** **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Além das atribuições acima, que estão regulamentadas por Legislação Municipal, o Agente Distrital, entrevistado por ocasião dos levantamentos, informou realizar também as seguintes atividades:

- *Realiza serviços de controle das correspondências dos habitantes do Distrito, recebendo malotes e distribuindo correspondências;*
- *Recebe pagamentos relativos aos consumos de água, luz e telefone da comunidade do Distrito;*
- *Efetua atendimentos telefônicos e transfere ligações, conforme solicitado;*
- *Realiza a substituição de fusíveis junto ao quadro interno situado na sala de telefonia, sempre que ocorrem quedas de energia elétrica;*

- *Auxilia no atendimento aos habitantes que buscam atendimento médico, preenchendo fixas de atendimento e auxiliando na prestação de informações aos mesmos;*
- *Realiza o corte de grama em vias públicas, utilizando roçadeiras e ferramentas manuais;*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Distrital – Jaguaretê*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.9.2 – Distrito de Capoerê



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Agente Distrital – Capoerê **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Além das atribuições acima, que estão regulamentadas por Legislação Municipal, o Agente Distrital, entrevistado por ocasião dos levantamentos, informou realizar também as seguintes atividades:

- *Realiza reparos de baixa complexidade em redes de água, quando o defeito está situado antes do hidrômetro da unidade de consumo;*
- *Realiza serviços de controle das correspondências dos habitantes do Distrito, recebendo malotes e distribuindo correspondências;*
- *Realiza a leitura de hidrômetros nas residências existentes no Distrito e envia os resultados para o Município Sede;*
- *Realiza o corte de grama em vias públicas, utilizando roçadeiras e ferramentas manuais;*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Distrital – Capoerê*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.10 – Comissão de Sindicância





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

Observação: Em virtude da "Gratificação de Serviço", as servidoras lotadas neste setor, desempenham as seguintes funções:

- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Organizar o local de trabalho, providenciando os meios indispensáveis às tarefas, o equipamento e o material necessário;
- Promover à autuação dos documentos recebidos do Presidente no momento da instalação;
- Organizar os autos suplementares
- Atender às determinações do presidente relacionadas com o trabalho da comissão;
- Ter sob sua guarda os documentos e papéis da comissão;
- Lavar os termos, elaborar oas atas e demais peças do processo, assinando-os com o presidente e demais membros da audiência ou das diligências, rubricando todas as folhas;
- Expedir e encaminhar documentos de expediente, ofícios de citação e intimação e editaria;
- Acompanhar o andamento dos trabalhos;
- Participar das audiências e diligências;
- Fazer inquirições aos depoentes e peritos, assessorando o presidente no que julgar necessário, e assinando os papéis que lhe forem presentes.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Professor Ed. Infantil Ensino Fundamental – Anos Iniciais* CBO: 2312-05

- ** Este Servidor ocupante deste cargo, possui uma "Gratificação de Serviço" denominada de "**Presidente da Comissão de Sindicância**, onde desenvolve as seguintes atribuições:*

- Instalar a comissão, convocando previamente os seus membros;
- Representar a comissão;
- Designar o secretário;
- Presidir as reuniões e dirigir os trabalhos da comissão;
- Distribuir os sérvios;
- Designar outros servidores para as funções auxiliares, com prévia anuência dos chefes respectivos;
- Providenciar a citação do acusado, do denunciante ou da vítima, se houver, e a intimação das testemunhas;
- Designar peritos;
- Assegurar às partes e testemunhas os direitos e garantias previstos na Constituição e nas leis;
- Fixar prazos e horários para a realização dos atos, obedecidos os prazos legais,
- Oficializar os atos praticados pela comissão;
- Assinar documentos e numerar e rubricar as folhas dos autos e dos autos suplementares, se houver;
- Manter a ordem no recinto dos trabalhos da comissão, podendo lançar mão de meios coercitivos, inclusive o de mandar se retirar a pessoa que se comportar inconvenientemente;
- Qualificar e inquirir denunciante, vítima, testemunhas, peritos e acusados, reduzindo a termo suas declarações e assinando este com o depoente, os membros da comissão e os advogados, defensores dativos ou procuradores presentes, se for o caso;
- Determinar a realização de diligências, vistorias, perícias, juntada de documentos e demais atos de valor probante, e autorizar aqueles que forem requeridos pelas partes;
- Trazer a autoridade instauradora informada do andamento dos trabalhos, especialmente no que ser refere a diligências fora de sede;
- Preparar com os demais membros da comissão, o relatório de indiciação;
- Elaborar o relatório final, à luz da indiciação e da defesa;
- Promover a correição final do processo e encaminhá-lo à autoridade instauradora.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Ed. Infantil Ensino Fundamental – Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado no Gabinete do Prefeito:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

GABINETE DO PREFEITO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução.....05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....05

1.2) Legislação Aplicável.....05

2) Diligências.....06

3) Considerações.....06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais.....07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete.....08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....09

6.1 – Gabinete do Prefeito.....09

6.1.1 – Gabinete do Prefeito.....09

a) Cargo/Função: Prefeito Municipal.....10

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria Direta.....11

6.1.2.1 – Assessoria Especial.....11

a) Cargo/Função: Assessor Especial.....11

6.1.2.2 – Assessoria II.....13

a) Cargo/Função: Assessor II –Assessoria Direta.....13

6.1.3 – Chefia de Gabinete I.....15

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete I.....15

6.1.3.1 – Assessoria II.....17

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....17

b) Cargo/Função: Assessor II – Serviços de Secretaria.....19

c) Cargo/Função: Assessor II – Supervisora Externa.....21

c) Cargo/Função: Assessor II – Supervisor Administrativo.....23

6.2 – Gabinete da Vice o Prefeita.....25

6.2.1 – Gabinete da Vice Prefeita.....25

a) Cargo/Função: Vice Prefeita Municipal.....25

6.2.2 – Chefia de Gabinete III.....27

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....27

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete III.....29

6.3 – Coordenadoria III – Coordenaria de Gestão de Pessoas.....31

a) Cargo/Função: Coordenador III – Coordenaria de Gestão de Pessoas.....31

6.3.1 – Assessoria II.....33

a) Cargo/Função: Assessor II – Gestão de Pessoas.....33

6.4 – Gabinete da Primeira Dama.....35

6.4.1 – Assessoria II.....35

a) Cargo/Função: Assessor da Primeira Dama.....35

6.5 – Procuradoria Jurídica.....37

6.5.1 – Procuradoria Geral.....37

a) Cargo/Função: Procurador Geral.....37

6.5.2 – Procuradoria Adjunta.....39

a) Cargo/Função: Procurador Adjunto.....39

6.5.3 – Procuradoria Jurídica.....41

a) Cargo/Função: Procurador do Município.....41

6.5.4 – Chefia de Gabinete II.....43

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....43

6.5.5 – Diretoria de Execuções Fiscais.....45

a) Cargo/Função: Diretora de Executivos Fiscais.....45

6.5.6 – Diretoria de Dívida Ativa.....47

a) Cargo/Função: Diretora da Dívida Ativa.....47

6.6 – Coordenadoria de Gabinete.....49

a) Cargo/Função: Coordenadoria de Gabinete.....49

6.7 – Sistema de Controle Interno.....51
a) Cargo/Função: Chefe do Sistema de Controle Interno.....51
b) Cargo/Função: Técnico de Controle Interno - Administrador..... 54
c) Cargo/Função: Técnico de Controle Interno - Contabilidade..... 56
d) Cargo/Função: Agente Executivo I.....58

6.8 – Serviço de Expediente.....60
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Expediente.....60

6.9 – Agentes Distritais.....62

6.9.1 – Distrito de Jaguaretê.....62
a) Cargo/Função: Agente Distrital..... 62

6.9.2 – Distrito de Capoerê.....64
a) Cargo/Função: Agente Distrital..... 64

6.10 – Comissão de Sindicância.....66
a) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 66
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil.....69

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 71

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....74

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes no ***Gabinete do Prefeito*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

São atividades do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

I - a coordenação das relações do Prefeito e do Vice-Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito e Vice-Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;
II - a assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
III – a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
IV – atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração.
VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
IX - desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.
Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

O Gabinete do Prefeito está dividido da seguinte forma:

DEPARTAMENTO	DIRETORIAS/DIVISÕES
Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito
Assessoria I – Assessoria Direta	Assessoria Especial
	Assessoria II
Chefia de Gabinete	Chefia de Gabinete I
	Assessoria II
Gabinete da Vice o Prefeita	Gabinete da Vice o Prefeita
	Chefia de Gabinete III

DEPARTAMENTO	DIRETORIAS/DIVISÕES
Coordenadoria III – Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
	Assessoria II
Gabinete da Primeira Dama	Assessoria II
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Geral
	Procuradoria Adjunta
	Procuradoria Jurídica
	Chefia de Gabinete II
	Diretoria de Execuções Fiscais
	Diretoria de Dívida Ativa
Coordenadoria de Gabinete	Coordenadoria de Gabinete
Sistema de Controle Interno	Controle Interno
Serviço de Expediente	Expediente
Agentes Distritais	Distrito de Jaguaretê
	Distrito de Capoerê
Comissão de Sindicância	Comissão de Sindicância

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Prefeito

6.1.1 – Gabinete do Prefeito

OS ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situado em salas existentes na sede administrativa do município. O piso é de madeira, iluminação natural e artificial. Possue ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Prefeito Municipal **CBO : 1112-50**

As atividades desenvolvidas pelo ***Prefeito Municipal*** são de dirigir e administrar um governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições e outras funções inerentes ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Prefeito Municipal,*** *servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria Direta

6.1.2.1 – Assessoria Especial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor Especial **CBO : 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com outros poderes e entes federados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- - Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a Câmara de Vereadores, buscando estreitar e melhorar as relações necessárias, criando canais de interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades correlatas à Assessoria.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor Especial,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2.2 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Assessoria Direta **CBO : 1114-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II - Assessoria Direta,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete I **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeita, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete I,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeita, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete II,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Assessora II – Serviços de Secretaria **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessora II – Serviços de Secretaria,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Assessor II - Supervisora Externa **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
- Apresentar documentos originários das observações e da coleta de dados ao Chefe de Gabinete;
- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEF, com a receita computada para tal fim;
- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades correlatas à supervisão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II - Supervisora Externa,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Assessor II – Supervisor Administrativo **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II - Supervisor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2 – Gabinete da Vice o Prefeita

6.2.1 – Gabinete da Vice Prefeita



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Vice Prefeita Municipal **CBO: 1114-15**

As atividades desenvolvidas pela ***Vice Prefeita Municipal*** são de auxiliar o Prefeito a dirigir e administrar um governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições e outras funções inerentes ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Vice Prefeita Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.2 – Chefia de Gabinete III

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 1112-55**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete II,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete III **CBO: 1112-55**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio político administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito Municipal;
- Dar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Vice-Prefeito Municipal;
- Coordenar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Vice-Prefeito Municipal;
- Controlar o recebimento e distribuição da correspondência do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- Manter o Vice-Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete III,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3 – Coordenadoria III – Coordenaria de Gestão de Pessoas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Coordenador III - – Coordenação de Gestão de Pessoas CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e implementar políticas para a administração de recursos humanos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;
- Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador III - – Coordenação de Gestão de Pessoas,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Gestão de Pessoas **CBO: 1422-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas na implantação da política de recursos humanos da administração;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;
- Assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Assessorar a elaboração de diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II - Gestão de Pessoas,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4 – Gabinete da Primeira Dama







6.4.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Assessor da Primeira Dama **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;
- Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
- Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II - Assessor da Primeira Dama,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5 – Procuradoria Jurídica







6.5.1 – Procuradoria Geral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador Geral **CBO: 2412-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico,

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;
- Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;
- Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria;
- Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa;

- Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;
- Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Procurador Geral,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.2 – Procuradoria Adjunta



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador Adjunto **CBO: 2410-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Procurador Jurídico e representá-lo em seus impedimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município;
- Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Procurador Adjunto,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.3 – Procuradoria Jurídica

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador do Município **CBO: 2410-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, independente de procuração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Município de Erechim e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral;
- Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação em processos judiciais;
  Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral;
- Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- Representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas a cobrança da dívida ativa do Município;
- Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- Promover os atos jurídicos necessários a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
- Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito,
- Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;
- Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- Fazer Análises e emitir pareceres em processos administrativos;
- Elaboração, revisão e análise dos projetos de Lei;
- Requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.
- Exercer a Advocacia Geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Procurador do Município,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.4 – Chefia de Gabinete II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento administrativo da Procuradoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Procuradoria Jurídica em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
- Auxiliar os advogados do Município judicialmente, no impedimento destes;
- Chefiar a equipe de apoio administrativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Procuradoria Jurídica;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o sistema de controle de atividades da Procuradoria;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete II,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.5 – Diretoria de Execuções Fiscais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Diretora de Executivos Fiscais **CBO: 2410-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento administrativo e jurídico da Diretoria de Executivos Fiscais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades na esfera administrativa e contenciosa;
- Coordenar a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras créditos do erário;
- Dirigir a equipe de Executivos Fiscais, peticionando e representando os advogados do município, quando for necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar a distribuição de advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Diretora de Executivos Fiscais,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.6 – Diretoria de Dívida Ativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Diretora de Dívida Ativa **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento da Diretoria de Dívida Ativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Gerenciar e reintimar os devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Diretora de Dívida Ativa,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6 – Coordenadoria de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Coordenador de Gabinete **CBO: 3515-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a previsão de receitas e despesas e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão da execução financeira, orçamentária;
- Coordenar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndio e endividamento estabelecidos pela lei;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador de Gabinete,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7 – Sistema de Controle Interno





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe do Sistema de Controle Interno **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar ações que possam avaliar o cumprimento dos princípios constitucionais na execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual, desencadeando procedimentos nos termos da legislação pertinente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;

- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;
- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Sistema de Controle Interno,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Técnico Controle Interno - Administrador **CBO: 2522-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais;
- Acompanhar e orientar, com a atuação prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;

- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico Controle Interno - Administrador,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Técnico Controle Interno – Contabilidade **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais;
- Acompanhar e orientar, com a atuação prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;
- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;

- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico Controle Interno – Contabilidade,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Gerenciar e reintimar os devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8 – Serviço de Expediente

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Expediente **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a utilização e uso do material de expediente, dando eficácia na sua utilização.
- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Conduzir veículo oficial em viagens;
- Controlar o abastecimento dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- Controlar a lavagem e manutenção dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- Entregar documentos oficiais em entidades.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Expediente,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9 – Agentes Distritais

6.9.1 – Distrito de Jaguaretê



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a**) Cargo/Função: Agente Distrital – Jaguaretê** **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Além das atribuições acima, que estão regulamentadas por Legislação Municipal, o Agente Distrital, entrevistado por ocasião dos levantamentos, informou realizar também as seguintes atividades:

- *Realiza serviços de controle das correspondências dos habitantes do Distrito, recebendo malotes e distribuindo correspondências;*
- *Recebe pagamentos relativos aos consumos de água, luz e telefone da comunidade do Distrito;*
- *Efetua atendimentos telefônicos e transfere ligações, conforme solicitado;*
- *Realiza a substituição de fusíveis junto ao quadro interno situado na sala de telefonia, sempre que ocorrem quedas de energia elétrica;*
- *Auxilia no atendimento aos habitantes que buscam atendimento médico, preenchendo fixas de atendimento e auxiliando na prestação de informações aos mesmos;*
- *Realiza o corte de grama em vias públicas, utilizando roçadeiras e ferramentas manuais;*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Distrital – Jaguaretê,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9.2 – Distrito de Capoerê



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Agente Distrital – Capoerê **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Além das atribuições acima, que estão regulamentadas por Legislação Municipal, o Agente Distrital, entrevistado por ocasião dos levantamentos, informou realizar também as seguintes atividades:

- *Realiza reparos de baixa complexidade em redes de água, quando o defeito está situado antes do hidrômetro da unidade de consumo;*
- *Realiza serviços de controle das correspondências dos habitantes do Distrito, recebendo malotes e distribuindo correspondências;*
- *Realiza a leitura de hidrômetros nas residências existentes no Distrito e envia os resultados para o Município Sede;*
- *Realiza o corte de grama em vias públicas, utilizando roçadeiras e ferramentas manuais;*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Distrital – Capoerê,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.10 – Comissão de Sindicância





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

Observação: Em virtude da "Gratificação de Serviço", as servidoras lotadas neste setor, desempenham as seguintes funções:

- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Organizar o local de trabalho, providenciando os meios indispensáveis às tarefas, o equipamento e o material necessário;
- Promover à autuação dos documentos recebidos do Presidente no momento da instalação;
- Organizar os autos suplementares
- Atender às determinações do presidente relacionadas com o trabalho da comissão;
- Ter sob sua guarda os documentos e papéis da comissão;
- Lavar os termos, elaborar oas atas e demais peças do processo, assinando-os com o presidente e demais membros da audiência ou das diligências, rubricando todas as folhas;
- Expedir e encaminhar documentos de expediente, ofícios de citação e intimação e editaria;
- Acompanhar o andamento dos trabalhos;
- Participar das audiências e diligências;
- Fazer inquirições aos depoentes e peritos, assessorando o presidente no que julgar necessário, e assinando os papéis que lhe forem presentes.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Professor Ed. Infantil Ensino Fundamental – Anos Iniciais* **CBO: 2312-05**

- ** Este Servidor ocupante deste cargo, possui uma "Gratificação de Serviço" denominada de "**Presidente da Comissão de Sindicância**, onde desenvolve as seguintes atribuições:*

- Instalar a comissão, convocando previamente os seus membros;
- Representar a comissão;
- Designar o secretário;
- Presidir as reuniões e dirigir os trabalhos da comissão;
- Distribuir os sérvios;
- Designar outros servidores para as funções auxiliares, com prévia anuência dos chefes respectivos;
- Providenciar a citação do acusado, do denunciante ou da vítima, se houver, e a intimação das testemunhas;
- Designar peritos;
- Assegurar às partes e testemunhas os direitos e garantias previstos na Constituição e nas leis;
- Fixar prazos e horários para a realização dos atos, obedecidos os prazos legais,
- Oficializar os atos praticados pela comissão;
- Assinar documentos e numerar e rubricar as folhas dos autos e dos autos suplementares, se houver;
- Manter a ordem no recinto dos trabalhos da comissão, podendo lançar mão de meios coercitivos, inclusive o de mandar se retirar a pessoa que se comportar inconvenientemente;
- Qualificar e inquirir denunciante, vítima, testemunhas, peritos e acusados, reduzindo a termo suas declarações e assinando este com o depoente, os membros da comissão e os advogados, defensores dativos ou procuradores presentes, se for o caso;
- Determinar a realização de diligências, vistorias, perícias, juntada de documentos e demais atos de valor probante, e autorizar aqueles que forem requeridos pelas partes;
- Trazer a autoridade instauradora informada do andamento dos trabalhos, especialmente no que ser refere a diligências fora de sede;
- Preparar com os demais membros da comissão, o relatório de indiciação;
- Elaborar o relatório final, à luz da indiciação e da defesa;
- Promover a correição final do processo e encaminhá-lo à autoridade instauradora.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Ed. Infantil Ensino Fundamental – Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

GABINETE DO PREFEITO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução.....05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....05

1.2) Legislação Aplicável.....05

2) Diligências.....06

3) Considerações.....06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais.....07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete.....08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....09

6.1 – Gabinete do Prefeito.....10

6.1.1 – Gabinete do Prefeito.....10

a) Cargo/Função: Prefeito Municipal.....10

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria Direta.....11

6.1.2.1 – Assessoria Especial.....11

a) Cargo/Função: Assessor Especial.....11

6.1.2.2 – Assessoria II.....12

a) Cargo/Função: Assessor II –Assessoria Direta.....12

6.1.3 – Chefia de Gabinete I.....13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete I.....13

6.1.3.1 – Assessoria II.....14

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....14

b) Cargo/Função: Assessor II – Serviços de Secretaria.....15

c) Cargo/Função: Assessor II – Supervisora Externa.....16

d) Cargo/Função: Assessor II – Supervisora Administrativo.....17

6.2 – Gabinete da Vice o Prefeita.....18

6.2.1 – Gabinete da Vice Prefeita.....18

a) Cargo/Função: Vice Prefeita Municipal.....18

6.2.2 – Chefia de Gabinete III.....19

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....19

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete III.....20

6.3 – Coordenadoria III – Coordenaria de Gestão de Pessoas.....21

a) Cargo/Função: Coordenador III – Coordenaria de Gestão de Pessoas.....21

6.3.1 – Assessoria II.....22

a) Cargo/Função: Assessor II – Gestão de Pessoas.....22

6.4 – Gabinete da Primeira Dama.....23

6.4.1 – Assessoria II.....23

a) Cargo/Função: Assessor da Primeira Dama.....23

6.5 – Procuradoria Jurídica.....25

6.5.1 – Procuradoria Geral.....25

a) Cargo/Função: Procurador Geral.....25

6.5.2 – Procuradoria Adjunta.....27

a) Cargo/Função: Procurador Adjunto.....27

6.5.3 – Procuradoria Jurídica.....28

a) Cargo/Função: Procurador do Município.....28

6.5.4 – Chefia de Gabinete II.....30

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II.....30

6.5.5 – Diretoria de Execuções Fiscais.....31

a) Cargo/Função: Diretora de Executivos Fiscais.....31

6.5.6 – Diretoria de Dívida Ativa.....32

a) Cargo/Função: Diretora da Dívida Ativa.....32

6.6 – Coordenadoria de Gabinete.....33

a) Cargo/Função: Coordenadoria de Gabinete.....33

6.7 – Sistema de Controle Interno.....34
a) Cargo/Função: Chefe do Sistema de Controle Interno.....34
b) Cargo/Função: Técnico de Controle Interno - Administrador..... 36
c) Cargo/Função: Técnico de Controle Interno - Contabilidade..... 38
d) Cargo/Função: Agente Executivo I.....40

6.8 – Serviço de Expediente.....41
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Expediente.....41

6.9 – Agentes Distritais.....42

6.9.1 – Distrito de Jaguaretê.....42
a) Cargo/Função: Agente Distrital..... 42

6.9.2 – Distrito de Capoerê.....44
a) Cargo/Função: Agente Distrital..... 44

6.10 – Comissão de Sindicância.....46
a) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 46
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil.....49

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 51

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....53

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes no ***Gabinete do Prefeito*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
  - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
    - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
    - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
    - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
    - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
    - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

São atividades do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

I - a coordenação das relações do Prefeito e do Vice-Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito e Vice-Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;
II - a assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
III – a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
IV – atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração.
VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
IX - desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.
Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

O Gabinete do Prefeito está dividido da seguinte forma:

DEPARTAMENTO	DIRETORIAS/DIVISÕES
Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito
Assessoria I – Assessoria Direta	Assessoria Especial
	Assessoria II
Chefia de Gabinete	Chefia de Gabinete I
	Assessoria II
Gabinete da Vice o Prefeita	Gabinete da Vice o Prefeita
	Chefia de Gabinete III

DEPARTAMENTO	DIRETORIAS/DIVISÕES
Coordenadoria III – Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
	Assessoria II
Gabinete da Primeira Dama	Assessoria II
Procuradoria Jurídica	Procuradoria Geral
	Procuradoria Adjunta
	Procuradoria Jurídica
	Chefia de Gabinete II
	Diretoria de Execuções Fiscais
	Diretoria de Dívida Ativa
Coordenadoria de Gabinete	Coordenadoria de Gabinete
Sistema de Controle Interno	Controle Interno
Serviço de Expediente	Expediente
Agentes Distritais	Distrito de Jaguaretê
	Distrito de Capoerê
Comissão de Sindicância	Comissão de Sindicância

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Prefeito

6.1.1 – Gabinete do Prefeito

OS ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situado em salas existentes na sede administrativa do município. O piso é de madeira, iluminação natural e artificial. Possue ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Prefeito Municipal **CBO : 1112-50**

As atividades desenvolvidas pelo ***Prefeito Municipal*** são de dirigir e administrar um governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições e outras funções inerentes ao cargo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Prefeito Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria Direta

6.1.2.1 – Assessoria Especial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor Especial **CBO : 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com outros poderes e entes federados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- - Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a Câmara de Vereadores, buscando estreitar e melhorar as relações necessárias, criando canais de interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades correlatas à Assessoria.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor Especial,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2.2 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Assessoria Direta **CBO : 1114-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II - Assessoria Direta,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete I **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeita, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete I,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeita, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete II,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Assessora II – Serviços de Secretaria **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessora II – Serviços de Secretaria,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Assessor II - Supervisora Externa **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
- Apresentar documentos originários das observações e da coleta de dados ao Chefe de Gabinete;
- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEF, com a receita computada para tal fim;
- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades correlatas à supervisão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II - Supervisora Externa,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Assessor II – Supervisor Administrativo **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Prefeito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II - Supervisor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2 – Gabinete da Vice o Prefeita

6.2.1 – Gabinete da Vice Prefeita



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Vice Prefeita Municipal **CBO: 1114-15**

As atividades desenvolvidas pela ***Vice Prefeita Municipal*** são de auxiliar o Prefeito a dirigir e administrar um governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições e outras funções inerentes ao cargo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Vice Prefeita Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.2 – Chefia de Gabinete III

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 1112-55**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete II,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete III **CBO: 1112-55**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio político administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito Municipal;
- Dar assistência ao Vice-Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Vice-Prefeito Municipal;
- Coordenar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Vice-Prefeito Municipal;
- Controlar o recebimento e distribuição da correspondência do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- Manter o Vice-Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete III,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3 – Coordenadoria III – Coordenaria de Gestão de Pessoas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Coordenador III - – Coordenação de Gestão de Pessoas CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e implementar políticas para a administração de recursos humanos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;
- Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador III - – Coordenação de Gestão de Pessoas,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Gestão de Pessoas **CBO: 1422-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas na implantação da política de recursos humanos da administração;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a implantação da Escola de Gestão Municipal;
- Assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- Assessorar a elaboração de diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II - Gestão de Pessoas,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4 – Gabinete da Primeira Dama







6.4.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Assessor II - Assessor da Primeira Dama **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado;

- Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
- Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II - Assessor da Primeira Dama,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5 – Procuradoria Jurídica







6.5.1 – Procuradoria Geral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador Geral **CBO: 2412-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico,

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;
- Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;
- Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria;
- Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa;
- Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;
- Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Procurador Geral,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.2 – Procuradoria Adjunta



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador Adjunto **CBO: 2410-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Procurador Jurídico e representá-lo em seus impedimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município;
- Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Procurador Adjunto,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.3 – Procuradoria Jurídica

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Procurador do Município **CBO: 2410-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, independente de procuração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar o Município de Erechim e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral;
- Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação em processos judiciais;

  Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral;
- Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- Representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas a cobrança da dívida ativa do Município;
- Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- Promover os atos jurídicos necessários a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
- Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado;

- Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- Fazer Análises e emitir pareceres em processos administrativos;
- Elaboração, revisão e análise dos projetos de Lei;
- Requisitar, quando autorizado pelo Procurador-Geral, a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.
- Exercer a Advocacia Geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Procurador do Município,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.4 – Chefia de Gabinete II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete II **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento administrativo da Procuradoria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Procuradoria Jurídica em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, Federal, Legislativo, Judiciário), privada e comunidade;
- Auxiliar os advogados do Município judicialmente, no impedimento destes;
- Chefiar a equipe de apoio administrativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Coordenar a organização da agenda, de audiências, entrevistas e reuniões da Procuradoria Jurídica;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o sistema de controle de atividades da Procuradoria;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete II,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.5 – Diretoria de Execuções Fiscais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Diretora de Executivos Fiscais **CBO: 2410-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento administrativo e jurídico da Diretoria de Executivos Fiscais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades na esfera administrativa e contenciosa;
- Coordenar a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras créditos do erário;
- Dirigir a equipe de Executivos Fiscais, peticionando e representando os advogados do município, quando for necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar a distribuição de advogados credenciados ou do quadro, das CDA's para fins de ajuizamento das execuções fiscais;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Diretora de Executivos Fiscais,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.6 – Diretoria de Dívida Ativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Diretora de Dívida Ativa **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento da Diretoria de Dívida Ativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Gerenciar e reintimar os devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Diretora de Dívida Ativa,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6 – Coordenadoria de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Coordenador de Gabinete **CBO: 3515-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial em consonância com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a previsão de receitas e despesas e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento e supervisão da execução financeira, orçamentária;
- Coordenar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndio e endividamento estabelecidos pela lei;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador de Gabinete,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7 – Sistema de Controle Interno





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe do Sistema de Controle Interno **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar ações que possam avaliar o cumprimento dos princípios constitucionais na execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual, desencadeando procedimentos nos termos da legislação pertinente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;
- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Sistema de Controle Interno,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Técnico Controle Interno - Administrador **CBO: 2522-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais;
- Acompanhar e orientar, com a atuação prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;

- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;
- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico Controle Interno - Administrador,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Técnico Controle Interno – Contabilidade **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas Municipais;
- Acompanhar e orientar, com a atuação prévia, concomitante e posterior, os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos Responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar e orientar ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoiar, orientar e dar suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realizar inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verificar, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avaliar a s medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetuar diligências, elaborar relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanhar e examinar as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- Realizar controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verificar se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferecer o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanhar sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e, se necessário, emitir recomendações ou parecer;
- Apontar falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indicar possíveis soluções;
- Acompanhar os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanhar o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanhar a Gestão dos recursos públicos e emitir pareceres;
- Exercer atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executar outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno, ou que decorram das atribuições de acordo com cada área de formação (Administração, Ciências Jurídicas e Sociais e Ciências Contábeis.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico Controle Interno – Contabilidade,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das CDA's remetida pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Gerenciar e reintimar os devedores inscritos em Dívida Ativa objetivando a cobrança amigável, daqueles constantes nas CDA's remetidas pela Secretaria Municipal da Fazenda à Procuradoria, precedendo a execução fiscal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8 – Serviço de Expediente

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Expediente **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o Setor de Expediente garantindo o material necessário para desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a utilização e uso do material de expediente, dando eficácia na sua utilização.
- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:
- Conduzir veículo oficial em viagens;
- Controlar o abastecimento dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- Controlar a lavagem e manutenção dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;
- Entregar documentos oficiais em entidades.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Expediente,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9 – Agentes Distritais

6.9.1 – Distrito de Jaguaretê



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a**) Cargo/Função: Agente Distrital – Jaguaretê** **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Além das atribuições acima, que estão regulamentadas por Legislação Municipal, o Agente Distrital, entrevistado por ocasião dos levantamentos, informou realizar também as seguintes atividades:

- *Realiza serviços de controle das correspondências dos habitantes do Distrito, recebendo malotes e distribuindo correspondências;*
- *Recebe pagamentos relativos aos consumos de água, luz e telefone da comunidade do Distrito;*
- *Efetua atendimentos telefônicos e transfere ligações, conforme solicitado;*
- *Realiza a substituição de fusíveis junto ao quadro interno situado na sala de telefonia, sempre que ocorrem quedas de energia elétrica;*
- *Auxilia no atendimento aos habitantes que buscam atendimento médico, preenchendo fixas de atendimento e auxiliando na prestação de informações aos mesmos;*
- *Realiza o corte de grama em vias públicas, utilizando roçadeiras e ferramentas manuais;*

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Distrital – Jaguaretê,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9.2 – Distrito de Capoerê



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Agente Distrital – Capoerê **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos relativos aos distritos correspondentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e orientar os encarregados de equipe quando em atividades no distrito;
- Atender com presteza, disponibilidade e urbanidade os cidadãos do distrito;
- Coordenar a execução de pequenos reparos no sistema de abastecimento de água e no sistema telefônico, evitando, se possível, deslocamento de técnico;
- Coordenar os serviços de telefonia e correio e distribuição de água – serviços distritais permanentes;
- Ouvir a comunidade distrital, apresentando relatórios periódicos ao Chefe do Executivo Municipal;
- Sugerir medidas que visem melhorar a vida dos cidadãos do distrito;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Além das atribuições acima, que estão regulamentadas por Legislação Municipal, o Agente Distrital, entrevistado por ocasião dos levantamentos, informou realizar também as seguintes atividades:

- *Realiza reparos de baixa complexidade em redes de água, quando o defeito está situado antes do hidrômetro da unidade de consumo;*
- *Realiza serviços de controle das correspondências dos habitantes do Distrito, recebendo malotes e distribuindo correspondências;*
- *Realiza a leitura de hidrômetros nas residências existentes no Distrito e envia os resultados para o Município Sede;*
- *Realiza o corte de grama em vias públicas, utilizando roçadeiras e ferramentas manuais;*

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Distrital – Capoerê,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.10 – Comissão de Sindicância





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

Observação: Em virtude da "Gratificação de Serviço", as servidoras lotadas neste setor, desempenham as seguintes funções:

- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Organizar o local de trabalho, providenciando os meios indispensáveis às tarefas, o equipamento e o material necessário;
- Promover à autuação dos documentos recebidos do Presidente no momento da instalação;
- Organizar os autos suplementares
- Atender às determinações do presidente relacionadas com o trabalho da comissão;
- Ter sob sua guarda os documentos e papéis da comissão;
- Lavar os termos, elaborar oas atas e demais peças do processo, assinando-os com o presidente e demais membros da audiência ou das diligências, rubricando todas as folhas;
- Expedir e encaminhar documentos de expediente, ofícios de citação e intimação e editaria;
- Acompanhar o andamento dos trabalhos;
- Participar das audiências e diligências;
- Fazer inquirições aos depoentes e peritos, assessorando o presidente no que julgar necessário, e assinando os papéis que lhe forem presentes.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Professor Ed. Infantil Ensino Fundamental – Anos Iniciais* CBO: 2312-05

- ** Este Servidor ocupante deste cargo, possui uma "Gratificação de Serviço" denominada de "**Presidente da Comissão de Sindicância**, onde desenvolve as seguintes atribuições:*
- Instalar a comissão, convocando previamente os seus membros;
- Representar a comissão;
- Designar o secretário;
- Presidir as reuniões e dirigir os trabalhos da comissão;
- Distribuir os sérvios;
- Designar outros servidores para as funções auxiliares, com prévia anuência dos chefes respectivos;
- Providenciar a citação do acusado, do denunciante ou da vítima, se houver, e a intimação das testemunhas;
- Designar peritos;
- Assegurar às partes e testemunhas os direitos e garantias previstos na Constituição e nas leis;
- Fixar prazos e horários para a realização dos atos, obedecidos os prazos legais,
- Oficializar os atos praticados pela comissão;
- Assinar documentos e numerar e rubricar as folhas dos autos e dos autos suplementares, se houver;
- Manter a ordem no recinto dos trabalhos da comissão, podendo lançar mão de meios coercitivos, inclusive o de mandar se retirar a pessoa que se comportar inconvenientemente;
- Qualificar e inquirir denunciante, vítima, testemunhas, peritos e acusados, reduzindo a termo suas declarações e assinando este com o depoente, os membros da comissão e os advogados, defensores dativos ou procuradores presentes, se for o caso;
- Determinar a realização de diligências, vistorias, perícias, juntada de documentos e demais atos de valor probante, e autorizar aqueles que forem requeridos pelas partes;
- Trazer a autoridade instauradora informada do andamento dos trabalhos, especialmente no que ser refere a diligências fora de sede;
- Preparar com os demais membros da comissão, o relatório de indiciação;
- Elaborar o relatório final, à luz da indiciação e da defesa;
- Promover a correição final do processo e encaminhá-lo à autoridade instauradora.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Ed. Infantil Ensino Fundamental – Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado no Gabinete do Prefeito não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução.....06

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....06

1.2) Legislação Aplicável.....06

2) Diligências.....07

3) Considerações.....07

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais.....08

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria.....09

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....11

6.1 - Gabinete do Secretário.....11

a) Cargo/Função: Secretário Municipal 11

6.1.1 – Secretaria Adjunta.....13

a) Cargo/Função: Secretário (a) Adjunto(a).....13

6.1.2 – Chefia de Gabinete.....15

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV.....15

6.1.3 - Diretoria Técnico Administrativa.....17

a) Cargo/Função: Diretor(a) Técnico Administrativo.....17

6.1.3.1 - Divisão Administrativa.....19

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Administrativa.....19

6.1.3.1.1 - Setor Administrativo.....21

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo.....21

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....23

c) Cargo/Função: Nutricionista.....25

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....27

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....29

f) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....31

g) Cargo/Função: Artífice Encanador.....33

6.1.3.1.2 - Setor de Transporte.....36
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Transporte.....36
b) Cargo/Função: Motorista de Transporte Escolar.....38
c) Cargo/Função: Motorista.....41
6.1.3.2 - Divisão de Assessoramento Social.....43
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Assessoramento Social.....43
6.1.3.2.1 - Setor de Apoio aos Conselhos.....45
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos.....45
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....47
c) Cargo/Função: Motorista.....49
6.1.3.2.2 - Setor da Central de Doações.....51
a) Cargo/Função: Chefe do Setor da Central de Doações.....51
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....53
6.3 – Diretoria Técnico Social.....55
a) Cargo/Função: Diretora Técnico Social.....55
6.3.1 – Divisão de Proteção Social Básica.....57
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Proteção Social Básica.....57
b) Cargo/Função: Psicóloga.....59
6.1.4.1.1 - Setor CRAS I - Bairro Progresso.....61
a) Cargo/Função: Chefe do Setor CRAS I – Bairro Progresso.....61
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....64
c) Cargo/Função: Assistente Social.....66
d) Cargo/Função: Psicóloga.....68
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....70
f) Cargo/Função: Zelador.....72
6.1.4.1.2 - Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso.....74
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso.....74
b) Cargo/Função: Pedagoga Social.....76
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais.....78
d) Cargo/Função: Merendeira.....80

6.1.4.1.3 - Setor do CRAS II - Linho.....82
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do CRAS II.....82
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....85
c) Cargo/Função: Assistente Social.....87
d) Cargo/Função: Psicóloga.....89
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....91

6.1.4.1.4 – Serviço Sócio Educativo II – Vila União.....93
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço Sócio Educativo.....93
b) Cargo/Função: Pedagoga Social.....95
c) Cargo/Função: Merendeira.....97
d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....99

6.1.4.1.5 - Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas.....101
a) Cargo/Função: Chefe do Setor do CRAS III.....101
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....104
c) Cargo/Função: Assistente Social.....106
d) Cargo/Função: Psicóloga.....108
e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....110 103

6.1.4.1.6 - Serviço Sócio Educativo III – Pres. Vargas.....112
a) Cargo/Função: Pedagoga Social.....112
b) Cargo/Função: Cozinheira.....115
c) Cargo/Função: Merendeira.....117
d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....119
e) Cargo/Função: Zelador.....121

6.1.4.1.7 - Serviço do Cadastro Único.....123
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do Cadastro Único.....123
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....125
c) Cargo/Função: Assistente Social.....127

6.1.4.1.8 - Serviço de Atendimento ao Usuário.....129
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário.....129
b) Cargo/Função: Assistente Social.....131
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental.....133

6.1.4.2 - Divisão da Proteção Social Especial.....135
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Proteção Social Especial.....135

6.1.4.2.1 - Setor CREAS.....137
a) Cargo/Função: Chefe do Setor do CREAS.....137
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....140
c) Cargo/Função: Assistente Social.....143
d) Cargo/Função: Psicóloga.....146
e) Cargo/Função: Pedagoga Social.....149
f) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....151
g) Cargo/Função: Motorista.....153

6.1.4.2.2 - Setor Albergue Municipal.....155
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Albergue.....155
b) Cargo/Função: Assistente Social.....158
c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo.....161
d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....164
e) Cargo/Função: Zelador.....166
f) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....168

6.1.5 - Coordenadoria III – Coord. Pol. Púb. Para Mulheres.....170
a) Cargo/Função: Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres.....170

6.1.5.1 - Assessorias II – Política Pública para Mulheres.....172
a) Cargo/Função: Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres.....172

6.1.5.2 - Assessorias II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos.....174
a) Cargo/Função: Assessor II – Elaboração Projetos e Captação de Recursos.....174

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....176

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....183

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Cidadania***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Cidadania compete:

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

IX – orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X – organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

XI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;

XII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins;

XIII – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias;

IV - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XV - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Cidadania	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Diretoria Técnico Administrativa	Divisão Administrativa	Setor Administrativo
			Setor de Transporte
		Divisão de Assessoramento Social	Setor de Apoio aos Conselhos
			Setor da Central de Doações
	Diretoria Técnica Social	Divisão da Proteção Social Básica	Setor CRAS I - Bairro Progresso
			Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso
			Setor do CRAS II - Linho
			Serviço Sócio Educativo II - Bairro Vila União
			Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas
			Serviço Sócio Educativo III - Bairro Presidente Vargas
			Serviço do Cadastro Único
			Serviço de Atendimento ao Usuário
		Divisão da Proteção Social Especial	Setor CREAS
			Setor Albergue
	Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres	Assessorias II – Políticas Públicas para Mulheres	
		Assessoria II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	

6 – DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO E SETOR

6.1 - Gabinete do Secretário

Os ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situados em salas existentes na sede administrativa do município. A iluminação é natural e artificial. Amplas janelas permitem adequadas condições de ventilação natural.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 - Diretoria Técnico Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) Técnico Administrativo CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e demais setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias, Divisões e Setores, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales-transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Cidadania;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior:
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor(a) Técnico Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3.1 - Divisão Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Administrativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão e dirigir os Setores Administrativo e de Transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pela Secretaria Municipal de Cidadania;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Cidadania;
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Gerenciar juntamente com o gestor, a elaboração do Plano de Gestão do FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;
- Coordenar de acordo com a orientação do gestor a elaboração da programação financeira do fundo municipal FMAS;
- Gerenciar as informações de caráter orçamentária e financeiro do FMAS;
- Elaborar conjuntamente com o gestor do FMAS a programação financeira anual e a solicitação de créditos adicionais conforme diretrizes da Secretaria da Fazenda;
- Elaborar o relatório de gestão do FMAS;
- Promover o registro e o controle emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FMAS;
- Emitir relatórios, demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FMAS;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Submeter ao secretário a prestação de contas financeira anual do FMAS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão Administrativa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3.1.1 - Setor Administrativo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Setor garantindo material necessário para o desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o estoque e a necessidade de compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Nutricionista CBO: 2237-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Nutricionista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

e) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Transporta alimentos a serem servidos para os programas sócios culturais em outros setores da secretaria;
- Transporta produtos de diversos de um setor para outros;
- eventualmente faz a condução de veículos;
- Serviços gerais de arrumação dos locais de trabalho e transporte de materiais;
- Auxilio em mudanças (mobiliário).

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de serviços gerais de transporte de alimentos, produtos e materiais, bem como arrumação de locais de trabalho, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, luvas de vaqueta, calcado fechado de segurança e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

g) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Alega o servidor entrevistado que durante suas atividades, o mesmo executa:

a) *Realizar serviços de encanamento, junto aos órgãos que compõem a Secretaria de Cidadania (CRAS, cozinhas, etc.);*
b) *Fazer troca de canos, torneiras, caixa dágua, desentupir caixas de esgoto (Eventualmente);*
c) *Que para desenvolvimento das atividades de encanador utiliza chave da cano, furadeira, parafusadeira, marreta, talhadeira, ferramentas diversas;*
d) *Auxiliar o setor de "Central de Doações" através do recolhimento de doações (móveis e roupas).*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica exposição a agentes de riscos químicos, previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Riscos físicos
Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica exposição a agentes de riscos físicos, previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Riscos biológicos
*Nas atividades **"eventuais"** de manutenção hidráulica em sanitários, rede de água, assim como manutenção em esgotos, etc., poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos. Esta condição leva em conta o depoimento do servidor, porém não comprovada por documentação.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Atividades de manutenção de encanamento, realizado de forma eventual e com utilização de equipamentos de proteção e individual, não expõe o servidor à agentes de riscos químicos e físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:
- *Uniformização (calça e camiseta)*
- *Protetor auricular*
- *Luva látex/nitrílica*
- *Luva multitato*
- *Luva de raspa/vaqueta*
- *Óculos de segurança*
- *Botina der segurança*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Encanador*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Administrativo da lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos,* ***dado a eventualidade das atividades de manutenção de encanamentos ou pela utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva*** *(Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 00

6.1.3.1.2 - Setor de Transporte

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Transporte CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMC.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Verificar a situação dos veículos da frota
- Providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos;
- Emitir relatórios e planilhas de controle;
- Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes;
- Controlar a carga patrimonial da frota;
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Transporte*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Motorista Transporte Escolar CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa das viaturas disponíveis para uso nesta secretaria chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	PREFIXO	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Ônibus para transp. de passageiros	O - 08	82,8 dB (A)	*4 horas de exposição diária realizando os itinerários pré-estabelecidos.*
	O - 13	79,5 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os ruídos acima, verificamos que o agente situa-se dentro do limite permissível que é de 85 dB (A), para jornada de 8 horas/dia, não resultando à índices que ofereça condição insalutífera.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista do ônibus escolar, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
O - 08	Nível Limite (m/s^2)	0,84	21h42m 5s	*4 horas de exposição diária realizando os itinerários pré-estabelecidos.*
O - 13	Nível Limite (m/s^2)	0,81	25h57m 51s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos realizadas durante a jornada de trabalho, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos (Ruído e Vibração) ou a agentes nocivos à saúde.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de:

- *Uniforme indicado (Calça, camisa e jaleco),*
- *Chapéu tipo Australiano*
- *Óculos de proteção com lente tonalidade 3*
- *Bloqueador solar*
- *Calçado de Segurança*
- *Bota de PVC (exclusivo para lavagem dos ônibus)*
- *Luva de Segurança em Neoprene (exclusivo para lavagem dos ônibus)*
- *Óculos incolor (exclusivo para lavagem dos ônibus)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista Transporte Escolar*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Motorista (Viaturas Leves) CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de:

- *Uniforme indicado (Calça, camisa e jaleco)*
- *Capa de chuva*
- *Óculos de proteção com lente tonalidade 3*
- *Bloqueador solar*
- *Calçado de Segurança*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3.2 - Divisão de Assessoramento Social

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Assessoramento Social CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados nos dois setores abrangidos na Diretoria de Assessoramento Social (Casa da Cidadania, Central de Doações).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços prestados;
- Exercer as funções de Gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme definições no regulamento da NOB-RH;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido na Diretoria de Assessoramento Social;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Assessoramento Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3.2.1 - Setor de Apoio aos Conselhos



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e agendar as atividades dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Cidadania.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e encaminhar para execução no aspecto operacional todas as ações relacionadas aos Conselhos de Direitos;
- Requisitar os serviços necessários dando suporte para o funcionamento dos Conselhos;
- Elaborar e expedir documentos pertinentes aos Conselhos de Direitos ligados à Secretaria;
- Promover o arquivamento e manter sob sua responsabilidade os documentos encaminhados ao setor;
- Elaborar e apresentar anualmente ao Setor Administrativo as demandas financeiras para a manutenção dos Conselhos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Motorista (Viaturas Leves) CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de:

- *Uniforme indicado (Calça, camisa e jaleco)*
- *Capa de chuva*
- *Óculos de proteção com lente tonalidade 3*
- *Bloqueador solar*
- *Calçado de Segurança*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3.2.2 - Setor da Central de Doações



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor da Central de Doações CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o recebimento e distribuição das doações feitas através do Setor Central de Doações;
- Supervisionar a execução da distribuição de doações de forma a atender as necessidades de toda a comunidade carente, em especial da população atendida no Albergue Municipal;
- Monitorar e realizar diretamente o levantamento de informações acerca das necessidades mais urgentes, a fim de atendê-las com prioridade;
- Buscar recursos e/ou parcerias no intuito de arrecadar maiores contribuições/doações para o Setor, direcionando-os correta e igualitariamente na melhor forma possível;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor da Central de Doações*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Realiza o recebimento de doações de roupas;
- Faz a seleção e separação de roupas;
- Efetua a entrega de roupas até as famílias necessitadas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de serviços gerais de transporte de alimentos, produtos e materiais, bem como arrumação de locais de trabalho, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, luvas de vaqueta, calcado fechado de segurança e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 - Diretoria Técnica Social

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora Técnica Social CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretora Técnica Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.1 - Divisão da Proteção Social Básica

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Proteção Social Básica CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão Proteção Social Básica*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.1.1 - Setor CRAS I - Bairro Progresso

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS I - Progresso CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;

- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor CRAS I - Progresso*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Assistente Social **CBO: 2516-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

f) Cargo/função: Zelador CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*O **Zelador**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador** servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.4.1.2 - Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Pedagoga Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fund.- Anos Finais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

- Anexo 10 - Umidade: *Nas atividades de lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a umidade. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município, avental de napa ou PVC e calçado fechado.*

Riscos biológicos

Sem exposição a riscos biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Merendeira**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, avental de napa ou PVC, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.4.1.3 - Setor do CRAS II - Linho



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS II - Linho CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor CRAS II - Linho*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.4.1.4 - Serviço Sócio Educativo II - Bairro Vila União

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço Sócio Educativo II CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço Sócio Educativo II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Pedagoga Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

- Anexo 10 - Umidade: *Nas atividades de lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a umidade. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município, avental de napa ou PVC e calçado fechado.*

Riscos biológicos

Sem exposição a riscos biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Merendeira**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, avental de napa ou PVC, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.1.5 - Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS III - Pres. Vargas CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;

- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor CRAS III - Pres. Vargas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Assistente Social **CBO: 2516-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.1.6 - Serviço Sócio Educativo III - Bairro Presidente Vargas







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Pedagoga Social **CBO: 2394-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;

- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Pedagoga Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Cozinheira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

- Anexo 10 - Umidade: *Nas atividades de lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a umidade. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município, avental de napa ou PVC e calçado fechado.*

Riscos biológicos

Sem exposição a riscos biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Cozinheira**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, avental de napa ou PVC, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Cozinheira** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

- Anexo 10 - Umidade: *Nas atividades de lavagem de louças e utensílios há a possibilidade de exposição a umidade. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município, avental de napa ou PVC e calçado fechado.*

Riscos biológicos

Sem exposição a riscos biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Merendeira**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, avental de napa ou PVC, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

e) Cargo/função: Zelador CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*O **Zelador**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador** servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.4.1.7 - Serviço do Cadastro Único

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço do Cadastro Único CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Cadastro Único, bem como, toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Serviço.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;
- Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;
- Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;
- Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;
- Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço do Cadastro Único*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.1.8 - Serviço de Atendimento ao Usuário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à população carente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastro segundo os critérios para entrega de cestas básicas, passagens, leite especial e leite comum;
- Coordenar a confecção da carteirinha de transporte urbano para idosos;
- Coordenar o encaminhamento para recebimento de segunda via de certidão, fotografia, benefícios da previdência social e óculos;
- Supervisionar o preenchimento de formulários BPC após encaminhamento do Serviço Social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fund.- Anos Finais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.2 - Divisão da Proteção Social Especial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Proteção Social Especial CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS e Albergue)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação do CREAS, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Proteção Especial;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Divisão de Proteção Social Especial*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.2.1 - Setor CREAS

O CREAS realiza acolhimento e atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados e em situação de violência física, psicológica e sexual, e adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa (medida judicial aplicada à adolescentes que cometeram atos infracionais leves ou graves (homicídio, latrocínio, roubo, furto, porte de drogas e armas, estupros, abusos, entre outras) que devem ser acompanhados por profissionais do CREAS, permanentemente, com objetivo de monitoramento do cumprimento da medida que ocorre em instituições e associações de moradores.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CREAS CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;
- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

- Promover e participar de reuniões periódicas com representante da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor CREAS*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Acolhida e atendimento à usuários que frequentam o serviço: crianças, adolescentes (com infrações gravíssimas: latrocínio, roubo, furto, porte de drogas e armas, homicídio), mulheres vitimas de violência, idosos e deficientes mentais e físicos.
- Recepção de pessoas, que frequentemente, chegam ao CREAS com comportamento alterado proferindo agressões verbais.
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Entrevistas e atendimentos à crianças vítimas de violências (abusos sexuais, psicológicos, negligências) e violação de direitos;
- Entrevistas, atendimentos e acompanhamentos, diariamente, à adolescentes infratores em cumprimento de medidas sócio-educativas (abusadores sexuais, adolescentes envolvidos com gangues, homicidas, latrocidas, entre outras infrações gravíssimas);*
**medida sócio-educativa: medida judicial aplicada à adolescentes que cometeram atos infracionais leves ou graves (homicídio, latrocínio, roubo, furto, porte de drogas e armas, estupros, abusos, entre outras) que devem ser acompanhados por profissionais do CREAS, permanentemente, com objetivo de*

monitoramento do cumprimento da medida que ocorre em instituições e associações de moradores.
- Acompanhamentos semanais à famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas através de visitas domiciliares e atendimentos individuais;
- Visitas domiciliares aos usuários para contatar familiares, vizinhos e outros;
- Atendimento de dependentes químicos;
- Entrevistas e atendimentos à mulheres vítimas de violência contra mulher;
- Acompanhamento de familiares em visita à adolescentes internados na instituição CASE- Centro de Atendimento ao Sócio Educativo – em Passo Fundo (RS);
- Participação em audiências judiciais;
- Acompanhamento dos oficiais de justiça, por ordem judicial, em diligências para retirada de idosos, deficientes, crianças, adolescentes, mullheres, em situação de risco e direitos violados, de seus lares, auxiliando-o no cumprimento da ordem mediando situação conflituosa;
- Gerenciamento de conflitos em situação de risco à crianças, idosos, mulheres e deficientes, através do enfrentamento e orientação à agressores/negligenciadores;
- Atendimento à suspeitos de abusos sexuais, físicos e psicológicos, e agressores;
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores;
- Averiguações de denúncias provenientes do Disque denúncia, Ministério Público, Conselho Tutelar e Delegacia de Pronto Atendimento, referente à violências contra crianças, idosos, adolescentes, mulheres e deficientes mentais e físicos;
- Visitas domicilares à suspeitos de abusos e agressores para averiguação de denúncias.
- Grupos com adolescentes infratores e familiares.
- Na ausência do motorista do CREAS, o profissional tem que assumir o risco de condução do veículo até as residências dos usuários.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Entrevistas e atendimentos à crianças vítimas de violências (abusos sexuais, psicológicos, negligências) e violação de direitos;
- Entrevistas, atendimentos e acompanhamentos à adolescentes infratores em cumprimento de medidas sócio-educativas (abusadores sexuais, adolescentes envolvidos com gangues, homicidas, latrocidas, entre outras infrações gravíssimas);
- Acompanhamentos semanais à famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas através de visitas domiciliares e atendimentos individuais;
- Visitas domiciliares aos usuários para contatar familiares, vizinhos e outros;
- Atendimento de dependentes químicos;
- Entrevistas e atendimentos frequentes à mulheres vítimas de violência;
-Suporte psicológico à famílias em enfrentamento de situações de risco;
- Acompanhamento de familiares em visita à adolescentes internados na instituição CASE- Centro de Atendimento Sócio Educativo – em Passo Fundo (RS)
- Participação em audiências judiciais;
- Na ausência do motorista do CREAS, o profissional tem que assumir o risco de condução do veículo até as residências dos usuários.
- Acompanhamento dos oficiais de justiça, por ordem judicial, em diligências para retirada de idosos, deficientes, crianças, adolescentes, mullheres, em situção de risco e direitos violados, de seus lares, auxiliando-os no cumprimento da ordem mediando situação conflituosa;
- Gerenciamento de conflitos em situação de risco à crianças, idosos, mulheres e deficientes, através do enfrentamento e orientação à agressores/negligenciadores;
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.

- Atendimento à suspeitos de abusos sexuais, físicos e psicológicos, e agressores.
-Visitas domiciliares para contato com a real dinâmica familiar;
- Averiguações de denúncias, diariamente, provenientes do Disque denúncia, Ministério Público, Conselho Tutelar e Delegacia de Pronto Atendimento, referente à violências contra crianças idosos, adolescentes, mulheres e deficientes mentais e físicos;
- Visitas domicilares à suspeitos de abusos e agressores para averiguação de denúncias.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Entrevistas, atendimentos e acompanhamentos à adolescentes infratores em cumprimento de medidas sócio-educativas (abusadores sexuais, adolescentes envolvidos com gangues, homicidas, latrocidas, entre outras infrações gravíssimas);
- Acompanhamentos à famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- Visitas domiciliares aos usuários para contatar familiares, vizinhos e outros;
- Atendimento de dependentes químicos;
- Grupos com adolescentes infratores e familiares.
- Acompanhamento de familiares em visita à adolescentes internados na instituição CASE;
- Participação em audiências judiciais;
- Acompanhamento pedagógico e visitas nas escolas da periferia;
- Grupos com adolescentes infratores e familiares.
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.
- Na ausência do motorista do CREAS, o profissional tem que assumir o risco de condução do veículo até as residências dos usuários.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Pedagoga Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

g) Cargo/função: Motorista (Viaturas Leves) CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Transporte dos técnicos até a residência do usuário, em atividade de visitas domiciliares;
- Transporte dos adolescentes infratores(latrocínio, homicídio, porte de drogas e arma, entre outras infrações), de forma recorrente, juntamente com o oficial de justiça até o CASE – Centro de Atendimento Socio-Educativo;
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de:

- *Uniforme indicado (Calça, camisa e jaleco)*
- *Capa de chuva*
- *Óculos de proteção com lente tonalidade 3*
- *Bloqueador solar*
- *Calçado de Segurança*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.2.2 - Setor Albergue

O Albergue Municipal, órgão ligado a Secretária Municipal de Cidadania, localizado na Av. Tiradentes, 809, bairro Centro – Erechim/RS, realiza a recepção, acomodação e alimentação de pessoas que não possuem moradias (albergados). O setor está dividido em salas do administrativo e sala da Assistência Social, cozinha, sanitários e alojamentos (feminino e masculino).






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Albergue **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar as atividades do Albergue;
- Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, radio e quimioterapia, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc.
- Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;

- Coordenar o encaminhamento e encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;
- Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;
- Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal e pelo Restaurante Popular;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Albergue*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na pericia realizada no setor de trabalho junto a Servidora, foi informado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Fazer busca ativa: ir buscar moradores de rua (alcoolizados, drogados, com surtos psicóticos). Situação feita esporadicamente e por denuncia (durante o turno, fora do turno é feita pela ambulância cidadã);

- Fazer documentação dos albergados (carteira de identidade e demais documentos);
- Acompanhar todos os acolhidos (atender, entrevistar, conhecer a família dos albergados, fazer vinculação);
- Levar albergados para o CAPES para fazer tratamento psiquiátrico;

- Encaminhar albergados para CRAS, CREAS, Saúde, etc.
- Realizar orientação e aconselhamento social do albergado, inclusive encaminhando-o para o mercado de trabalho;
- Realizar a concessão de passagens;
- Acompanhar translado de albergados para outras cidades;
- Realizar estudo social de idosos para acolhimento em local especifico (asilo) e clínicas.
- Realização de atividades de caráter administrativo ligadas ao setor social.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Nas atividades relatadas e desenvolvidas pela servidora, não se verifica exposição a agentes de riscos químicos, previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Riscos físicos
Nas atividades relatadas e desenvolvidas pela servidora, não se verifica exposição a agentes de riscos físicos, previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Riscos biológicos
Nas atividades relatadas e desenvolvidas pela servidora, não se verifica exposição a agentes de riscos biológicos, previstos no anexo 14 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de assistência social descritas e relatadas anteriormente, não expõe o servidora à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos à saúde.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos como medidas de proteção, o uso de uniformização indicada pela municipalidade e luvas de procedimento ao realizar serviços externos. No momento da pericia foi apresentado uma caixa com respiradores descartáveis e luvas de procedimento com C.A. nº 31.288

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos), dado a inexistência, tempo de exposição ou ocasionalidade de exposição à agentes de riscos elencados acima.*

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Auxiliar Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;

- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Além das atividades descritas acima, realiza o preenchimento de cadastro de albergados, investigando as condições e realizando entrevistas para verificar se são usuários de drogas ou portadores de doenças;
- Preenchimento de formulário socioeconômico para encaminhamento aos CREAS para concessão de passagem;
- Eventualmente prepara café a ser oferecido aos albergados durante a janta;
- Ocasionalmente acompanha o albergado ao Banco para retirada de valores (aposentadoria ou auxílio doença).
- Realização de atividades de caráter administrativo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar Executivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Além das atividades descritas acima, realiza o acompanhamento dos albergados até os setorers de : epidemiologia, postos de saúde, hospital Santa Teresinha;
- Buscar medicamentos em UBS´s e Hospitais;
- Buscar laudos na epidemiologia;
- Eventualmente fazer curativo nos albergados (feridas em pé e outros locais);
- Dar banhos em albergados;
- Lavar roupas dos albergados (próprias) e de cama;
- Auxiliar na busca e recolhimento de pessoas necessitadas na rua;
- Acompanhar albergados para retirada de valores no banco;
- Preparas café a ser oferecido aos albergados durante a janta (de 2ª à 6ª);
- Controla materiais de limpeza que está no deposito;
- Ocasionalmente acompanha albergados em hospitais e aguarda a família chegar.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes e lavagem de rouparia, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes.*

Riscos físicos
- Anexo 10 – Umidade: *No decorrer das lavagens de roupas dos albergados, utensílios, pisos e sanitários, poderá expor a servidora ao agente indicado.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo: higienização de sanitários, manipulação e banho de albergados, lavagem de rouparia suja dos albergados, poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

A ***Auxiliar de Limpeza,*** *servidora do município de Erechim lotada no setor de Albergue Municipal, está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos na legislação vigente.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, avental de PVC, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** *servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades caracterizam-se como insalubres em grau médio – 20%*** *conforme Portaria 3.214/78 – NR 15 – anexos 10, 13 e 14.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Além das atividades descritas acima, realiza o acompanhamento dos albergados até os setorers de : epidemiologia, postos de saúde, hospital Santa Teresinha;
- Buscar medicamentos em UBS´s e Hospitais;
- Buscar laudos na epidemiologia;
- Eventualmente fazer curativo nos albergados (feridas em pé e outros locais);
- Dar banhos em albergados;
- Lavar roupas dos albergados (próprias) e de cama;
- Auxiliar na busca e recolhimento de pessoas necessitadas na rua;
- Acompanhar albergados para retirada de valores no banco;
- Preparas café a ser oferecido aos albergados durante a janta (de 2ª à 6ª);
- Controlar materiais de limpeza que está no deposito;
- Ocasionalmente acompanha albergados em hospitais e aguarda a família chegar.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes e lavagem de rouparia, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes.*

Riscos físicos
- Anexo 10 – Umidade: *No decorrer das lavagens de roupas dos albergados, utensílios, pisos e sanitários, poderá expor a servidora ao agente indicado.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo: higienização de sanitários, manipulação e banho de albergados, lavagem de rouparia suja dos albergados, poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*O **Zelador(a),** servidora do município de Erechim lotada no setor de Albergue Municipal, está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos na legislação vigente.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, avental de PVC, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador(a)**servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades caracterizam-se como insalubres em grau médio – 20%** conforme Portaria 3.214/78 – NR 15 – anexos 10, 13 e 14.*

Código GFIP: 01

f) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

Na entrevista com os Servidores, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Eventualmente prepara e serve refeições para os albergados (prepara lanches);
- Faz a limpeza da cozinha;
- Recebe albergados no Portão do estabelecimento.
- Recolhe e guarda bens dos albergados;
- Ocasionalmente auxilia albergados a descer da viatura e alojá-los;
- Ocasionalmente acompanha albergados no sanitário, bem como dar banho aos necessitados;
- Fornece roupas e toalhas;
- Ouve e aconselha albergados
- Ministrar medicação conforme receituário médico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza e lavagem de utensílios, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Estas atividades, mesmo que ocasionais, são realizadas com uso de luvas látex descartáveis.*

Riscos físicos
Sem exposição a agentes de risco fisico

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo manipulação e banho de albergados como referendado no ato da entrevista, poderá haver exposição à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos). Estas atividades, mesmo que ocasionais, são realizadas com uso de luvas látex descartáveis.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
*O **Zelador de Bens Públicos**, servidor do município de Erechim lotada no setor de Albergue Municipal, pelas informações prestadas, está exposto a riscos caracterizadores de insalubridade previstos na legislação vigente.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos** servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Se forem utilizados de forma correta os equipamentos de proteção individual - EPI´s fornecidos pela municipalidade**, indicados acima, as atividades **não se enquadram como insalutíferas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 01 e 06);*

*c) **Se não forem utilizados os equipamentos de proteção individual - EPI´s indicados acima**, as atividades irão se enquadrar como **insalutíferas em grau médio – 20%** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexo 13 e 14);*

Código GFIP: 01

6.1.5 - Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e implementar políticas públicas em atenção à mulher.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- Estabelecer conjuntamente com o Prefeito Municipal as diretrizes para implementação de políticas públicas para mulheres;
- Gerenciar a elaboração de campanhas educativas e anti-discriminatórias;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.1 - Assessorias II – Políticas Públicas para Mulheres

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres CBO: 1112-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a implementação de políticas públicas para mulheres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres;
- Assessorar o Coordenador na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher;
- Assessorar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; combater a divisão sexual do trabalho;
- Assessorar a elaboração de políticas públicas pautada pela igualdade entre os gêneros;
- Colaborar na elaboração das diretrizes para a implementação da política de gênero no município com vistas a possibilitar condições de auto-sustentação e autonomia nas decisões das mulheres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.2 - Assessoria II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II - Elaboração Projetos Captação de Recursos CBO: 1112-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração de projetos;
- Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a equipe de elaboração de projetos.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Elaboração Projetos Captação de Recursos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cidadania***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução..... 06

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 06

1.2) Legislação Aplicável..... 06

2) Diligências..... 07

3) Considerações..... 07

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 08

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 09

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 11

6.1 - Gabinete do Secretário..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Municipal da Cultura..... 11

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 13

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a)..... 13

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 15

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 15

6.1.3 - Diretoria Técnico Administrativa..... 17

a) Cargo/Função: Diretor(a) Técnico Administrativo..... 17

6.1.3.1 - Divisão Administrativa..... 19

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Administrativa..... 19

6.1.3.1.1 - Setor Administrativo..... 21

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 21

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 23

c) Cargo/Função: Nutricionista..... 25

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 27

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 29

f) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 31

g) Cargo/Função: Artífice Encanador..... 32

6.1.3.1.2 - Setor de Transporte.....34
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Transporte.....34
b) Cargo/Função: Motorista de Transporte Escolar.....36
c) Cargo/Função: Motorista.....38
6.1.3.2 - Divisão de Assessoramento Social.....40
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Assessoramento Social.....40
6.1.3.2.1 - Setor de Apoio aos Conselhos.....42
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos.....42
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....44
c) Cargo/Função: Motorista.....46
6.1.3.2.2 - Setor da Central de Doações.....48
a) Cargo/Função: Chefe do Setor da Central de Doações.....48
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....50
6.3 – Diretoria Técnico Social.....52
a) Cargo/Função: Diretora Técnico Social.....52
6.3.1 – Divisão de Proteção Social Básica.....54
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Proteção Social Básica.....54
b) Cargo/Função: Psicóloga.....56
6.1.4.1.1 - Setor CRAS I - Bairro Progresso.....58
a) Cargo/Função: Chefe do Setor CRAS I – Bairro Progresso.....58
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....60
c) Cargo/Função: Assistente Social.....62
d) Cargo/Função: Psicóloga.....64
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....66
f) Cargo/Função: Zelador.....68
6.1.4.1.2 - Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso.....70
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso.....70
b) Cargo/Função: Pedagoga Social.....72
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais.....74
d) Cargo/Função: Merendeira.....76

6.1.4.1.3 - Setor do CRAS II - Linho.....78
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do CRAS II.....78
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....81
c) Cargo/Função: Assistente Social.....83
d) Cargo/Função: Psicóloga.....85
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....87

6.1.4.1.4 – Serviço Sócio Educativo II – Vila União.....89
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço Sócio Educativo.....89
b) Cargo/Função: Pedagoga Social.....91
c) Cargo/Função: Merendeira.....93
d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....95

6.1.4.1.5 - Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas.....96
a) Cargo/Função: Chefe do Setor do CRAS III.....96
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....98
c) Cargo/Função: Assistente Social.....100
d) Cargo/Função: Psicóloga.....102
e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....104

6.1.4.1.6 - Serviço Sócio Educativo III – Pres. Vargas.....105
a) Cargo/Função: Pedagoga Social.....105
b) Cargo/Função: Cozinheira.....107
c) Cargo/Função: Merendeira.....109
d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....111
e) Cargo/Função: Zelador.....113

6.1.4.1.7 - Serviço do Cadastro Único.....115
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do Cadastro Único.....115
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....117
c) Cargo/Função: Assistente Social.....119

6.1.4.1.8 - Serviço de Atendimento ao Usuário.....121
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário.....121
b) Cargo/Função: Assistente Social.....123
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental.....125

6.1.4.2 - Divisão da Proteção Social Especial..... 127
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Proteção Social Especial..... 127
6.1.4.2.1 - Setor CREAS..... 129
a) Cargo/Função: Chefe do Setor do CREAS..... 129
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 131
c) Cargo/Função: Assistente Social..... 133
d) Cargo/Função: Psicóloga..... 136
e) Cargo/Função: Pedagoga Social..... 138
f) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 140
g) Cargo/Função: Motorista..... 142
6.1.4.2.2 - Setor Albergue Municipal..... 144
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Albergue..... 144
b) Cargo/Função: Assistente Social..... 146
c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... 148
d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 151
e) Cargo/Função: Zelador..... 153
f) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 155
6.1.5 - Coordenadoria III – Coord. Pol. Púb. Para Mulheres..... 157
a) Cargo/Função: Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres..... 157
6.1.5.1 - Assessorias II – Política Pública para Mulheres..... 159
a) Cargo/Função: Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres..... 159
6.1.5.2 - Assessorias II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos..... 161
a) Cargo/Função: Assessor II – Elaboração Projetos e Captação de Recursos..... 161
7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 163
8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 166

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Cidadania***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Cidadania compete:

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

IX – orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X – organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

XI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;

XII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins;

XIII – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias;

XIV - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XV - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Cidadania	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Diretoria Técnico Administrativa	Divisão Administrativa	Setor Administrativo
			Setor de Transporte
		Divisão de Assessoramento Social	Setor de Apoio aos Conselhos
			Setor da Central de Doações
	Diretoria Técnica Social	Divisão da Proteção Social Básica	Setor CRAS I - Bairro Progresso
			Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso
			Setor do CRAS II - Linho
			Serviço Sócio Educativo II - Bairro Vila União
			Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas
			Serviço Sócio Educativo III - Bairro Presidente Vargas
			Serviço do Cadastro Único
			Serviço de Atendimento ao Usuário
		Divisão da Proteção Social Especial	Setor CREAS
			Setor Albergue
	Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres	Assessorias II – Políticas Públicas para Mulheres	
		Assessoria II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	

6 – DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO E SETOR

6.1 - Gabinete do Secretário

Os ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situados em salas existentes na sede administrativa do município. A iluminação é natural e artificial. Amplas janelas permitem adequadas condições de ventilação natural.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 - Diretoria Técnico Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) Técnico Administrativo CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e demais setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias, Divisões e Setores, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales-transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Cidadania;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior:
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor(a) Técnico Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.1 - Divisão Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Administrativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão e dirigir os Setores Administrativo e de Transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pela Secretaria Municipal de Cidadania;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Cidadania;
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Gerenciar juntamente com o gestor, a elaboração do Plano de Gestão do FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;
- Coordenar de acordo com a orientação do gestor a elaboração da programação financeira do fundo municipal FMAS;
- Gerenciar as informações de caráter orçamentária e financeiro do FMAS;
- Elaborar conjuntamente com o gestor do FMAS a programação financeira anual e a solicitação de créditos adicionais conforme diretrizes da Secretaria da Fazenda;
- Elaborar o relatório de gestão do FMAS;
- Promover o registro e o controle emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FMAS;
- Emitir relatórios, demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FMAS;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Submeter ao secretário a prestação de contas financeira anual do FMAS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão Administrativa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.1.1 - Administrativo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Setor garantindo material necessário para o desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o estoque e a necessidade de compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Nutricionista CBO: 2237-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Nutricionsta,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Transporta alimentos a serem servidos para os programas sócios culturais em outros setores da secretaria;
- Transporta produtos de diversos de um setor para outros;
- eventualmente faz a condução de veículos;
- Serviços gerais de arrumação dos locais de trabalho e transporte de materiais;
- Auxilio em mudanças (mobiliário).

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxiliar em serviços diversos, transportar alimentos, etc, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Alega o servidor entrevistado que durante suas atividades, o mesmo executa:

a) *Realizar serviços de encanamento, junto aos órgãos que compõem a Secretaria de Cidadania (CRAS, cozinhas, etc.);*
b) *Fazer troca de canos, torneiras, caixa dágua, desentupir caixas de esgoto (Eventualmente);*
c) *Que para desenvolvimento das atividades de encanador utiliza chave da cano, furadeira, parafusadeira, marreta, talhadeira, ferramentas diversas;*
d) *Auxiliar o setor de "Central de Doações" através do recolhimento de doações (móveis e roupas).*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
As atividades do ***Artífice – Encanador,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.1.2 - Transporte

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Transporte CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMC.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Verificar a situação dos veículos da frota
- Providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos;
- Emitir relatórios e planilhas de controle;
- Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes;
- Controlar a carga patrimonial da frota;
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Transporte**, servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Motorista Transporte Escolar CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista Transporte Escolar,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.2 - Divisão de Assessoramento Social

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Assessoramento Social CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados nos dois setores abrangidos na Diretoria de Assessoramento Social (Casa da Cidadania, Central de Doações).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços prestados;
- Exercer as funções de Gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme definições no regulamento da NOB-RH;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido na Diretoria de Assessoramento Social;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Assessoramento Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.2.1 - Apoio aos Conselhos



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e agendar as atividades dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Cidadania.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e encaminhar para execução no aspecto operacional todas as ações relacionadas aos Conselhos de Direitos;
- Requisitar os serviços necessários dando suporte para o funcionamento dos Conselhos;
- Elaborar e expedir documentos pertinentes aos Conselhos de Direitos ligados à Secretaria;
- Promover o arquivamento e manter sob sua responsabilidade os documentos encaminhados ao setor;
- Elaborar e apresentar anualmente ao Setor Administrativo as demandas financeiras para a manutenção dos Conselhos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.2.2 - Central de Doações



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor da Central de Doações CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o recebimento e distribuição das doações feitas através do Setor Central de Doações;
- Supervisionar a execução da distribuição de doações de forma a atender as necessidades de toda a comunidade carente, em especial da população atendida no Albergue Municipal;
- Monitorar e realizar diretamente o levantamento de informações acerca das necessidades mais urgentes, a fim de atendê-las com prioridade;
- Buscar recursos e/ou parcerias no intuito de arrecadar maiores contribuições/doações para o Setor, direcionando-os correta e igualitariamente na melhor forma possível;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor da Central de Doações,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Realiza o recebimento de doações de roupas;
- Faz a seleção e separação de roupas;
- Efetua a entrega de roupas até as famílias necessitadas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxiliar em serviços de doações e separação de roupas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 - Diretoria Técnica Social

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora Técnica Social CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretora Técnica Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1 - Divisão da Proteção Social Básica

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Proteção Social Básica CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão Proteção Social Básica,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.1 - CRAS I - Bairro Progresso

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS I - Progresso CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;

- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Chefe do Setor CRAS I - Progresso,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Zelador CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.2 - Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fund.- Anos Finais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparação de refeições, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fund.- Anos Finais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.3 - CRAS II - Linho



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS II - Linho CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor CRAS II - Linho,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.4 - Serviço Sócio Educativo II - Bairro Vila União

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço Sócio Educativo II CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Chefe do Serviço Sócio Educativo II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparação de refeições, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Merendeira,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.5 - CRAS III - Bairro Presidente Vargas



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS III - Pres. Vargas CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;

- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor CRAS III - Pres. Vargas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.6 - Serviço Sócio Educativo III - Bairro Presidente Vargas







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Pedagoga Social **CBO: 2394-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;

- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades da **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Cozinheira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparação de refeições, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Cozinheira,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Merendeira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparação de refeições, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Merendeira,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Zelador CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.7 - Serviço do Cadastro Único

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço do Cadastro Único CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Cadastro Único, bem como, toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Serviço.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;
- Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;
- Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;
- Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;
- Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço do Cadastro Único,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1.8 - Serviço de Atendimento ao Usuário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à população carente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastro segundo os critérios para entrega de cestas básicas, passagens, leite especial e leite comum;
- Coordenar a confecção da carteirinha de transporte urbano para idosos;
- Coordenar o encaminhamento para recebimento de segunda via de certidão, fotografia, benefícios da previdência social e óculos;
- Supervisionar o preenchimento de formulários BPC após encaminhamento do Serviço Social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fund.- Anos Finais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.2 - Divisão da Proteção Social Especial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Proteção Social Especial CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS e Albergue)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação do CREAS, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Proteção Especial;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Divisão de Proteção Social Especial,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.2.1 - CREAS

O CREAS realiza acolhimento e atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados e em situação de violência física, psicológica e sexual, e adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa (medida judicial aplicada à adolescentes que cometeram atos infracionais leves ou graves (homicídio, latrocínio, roubo, furto, porte de drogas e armas, estupros, abusos, entre outras) que devem ser acompanhados por profissionais do CREAS, permanentemente, com objetivo de monitoramento do cumprimento da medida que ocorre em instituições e associações de moradores.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CREAS CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;
- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

- Promover e participar de reuniões periódicas com representante da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe do Setor CREAS,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Acolhida e atendimento à usuários que frequentam o serviço: crianças, adolescentes (com infrações gravíssimas: latrocínio, roubo, furto, porte de drogas e armas, homicídio), mulheres vitimas de violência, idosos e deficientes mentais e físicos.
- Recepção de pessoas, que frequentemente, chegam ao CREAS com comportamento alterado proferindo agressões verbais.
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Entrevistas e atendimentos à crianças vítimas de violências (abusos sexuais, psicológicos, negligências) e violação de direitos;
- Entrevistas, atendimentos e acompanhamentos, diariamente, à adolescentes infratores em cumprimento de medidas sócio-educativas (abusadores sexuais, adolescentes envolvidos com gangues, homicidas, latrocidas, entre outras infrações gravíssimas);*
**medida sócio-educativa: medida judicial aplicada à adolescentes que cometeram atos infracionais leves ou graves (homicídio, latrocínio, roubo, furto, porte de drogas e armas, estupros, abusos, entre outras) que devem ser acompanhados por profissionais do CREAS, permanentemente, com objetivo de monitoramento do cumprimento da medida que ocorre em instituições e associações de moradores.*

- Acompanhamentos semanais à famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas através de visitas domiciliares e atendimentos individuais;
- Visitas domiciliares aos usuários para contatar familiares, vizinhos e outros;
- Atendimento de dependentes químicos;
- Entrevistas e atendimentos à mulheres vítimas de violência contra mulher;
- Acompanhamento de familiares em visita à adolescentes internados na instituição CASE- Centro de Atendimento ao Sócio Educativo – em Passo Fundo (RS);
- Participação em audiências judiciais;
- Acompanhamento dos oficiais de justiça, por ordem judicial, em diligências para retirada de idosos, deficientes, crianças, adolescentes, mullheres, em situação de risco e direitos violados, de seus lares, auxiliando-o no cumprimento da ordem mediando situação conflituosa;
- Gerenciamento de conflitos em situação de risco à crianças, idosos, mulheres e deficientes, através do enfrentamento e orientação à agressores/negligenciadores;
- Atendimento à suspeitos de abusos sexuais, físicos e psicológicos, e agressores;
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores;
- Averiguações de denúncias provenientes do Disque denúncia, Ministério Público, Conselho Tutelar e Delegacia de Pronto Atendimento, referente à violências contra crianças, idosos, adolescentes, mulheres e deficientes mentais e físicos;
- Visitas domicilares à suspeitos de abusos e agressores para averiguação de denúncias.
- Grupos com adolescentes infratores e familiares.
- Na ausência do motorista do CREAS, o profissional tem que assumir o risco de condução do veículo até as residências dos usuários.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Entrevistas e atendimentos à crianças vítimas de violências (abusos sexuais, psicológicos, negligências) e violação de direitos;
- Entrevistas, atendimentos e acompanhamentos à adolescentes infratores em cumprimento de medidas sócio-educativas (abusadores sexuais, adolescentes envolvidos com gangues, homicidas, latrocidas, entre outras infrações gravíssimas);
- Acompanhamentos semanais à famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas através de visitas domiciliares e atendimentos individuais;
- Visitas domiciliares aos usuários para contatar familiares, vizinhos e outros;
- Atendimento de dependentes químicos;
- Entrevistas e atendimentos frequentes à mulheres vítimas de violência;
-Suporte psicológico à famílias em enfrentamento de situações de risco;
- Acompanhamento de familiares em visita à adolescentes internados na instituição CASE- Centro de Atendimento Sócio Educativo – em Passo Fundo (RS)
- Participação em audiências judiciais;
- Na ausência do motorista do CREAS, o profissional tem que assumir o risco de condução do veículo até as residências dos usuários.
- Acompanhamento dos oficiais de justiça, por ordem judicial, em diligências para retirada de idosos, deficientes, crianças, adolescentes, mullheres, em situção de risco e direitos violados, de seus lares, auxiliando-os no cumprimento da ordem mediando situação conflituosa;
- Gerenciamento de conflitos em situação de risco à crianças, idosos, mulheres e deficientes, através do enfrentamento e orientação à agressores/negligenciadores;
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.

- Atendimento à suspeitos de abusos sexuais, físicos e psicológicos, e agressores.
-Visitas domiciliares para contato com a real dinâmica familiar;
- Averiguações de denúncias, diariamente, provenientes do Disque denúncia, Ministério Público, Conselho Tutelar e Delegacia de Pronto Atendimento, referente à violências contra crianças idosos, adolescentes, mulheres e deficientes mentais e físicos;
- Visitas domicilares à suspeitos de abusos e agressores para averiguação de denúncias.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Entrevistas, atendimentos e acompanhamentos à adolescentes infratores em cumprimento de medidas sócio-educativas (abusadores sexuais, adolescentes envolvidos com gangues, homicidas, latrocidas, entre outras infrações gravíssimas);
- Acompanhamentos à famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- Visitas domiciliares aos usuários para contatar familiares, vizinhos e outros;
- Atendimento de dependentes químicos;
- Grupos com adolescentes infratores e familiares.
- Acompanhamento de familiares em visita à adolescentes internados na instituição CASE;
- Participação em audiências judiciais;
- Acompanhamento pedagógico e visitas nas escolas da periferia;
- Grupos com adolescentes infratores e familiares.
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.
- Na ausência do motorista do CREAS, o profissional tem que assumir o risco de condução do veículo até as residências dos usuários.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Transporte dos técnicos até a residência do usuário, em atividade de visitas domiciliares;
- Transporte dos adolescentes infratores(latrocínio, homicídio, porte de drogas e arma, entre outras infrações), de forma recorrente, juntamente com o oficial de justiça até o CASE – Centro de Atendimento Socio-Educativo;
- Enfrentamento, recorrente, de situações em que o servidor vira alvo de ameaças de agressores, abusadores e demais infratores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.2.2 – Albergue Municipal

O Albergue Municipal, órgão ligado a Secretária Municipal de Cidadania, localizado na Av. Tiradentes, 809, bairro Centro – Erechim/RS, realiza a recepção, acomodação e alimentação de pessoas que não possuem moradias (albergados). O setor está dividido em salas do administrativo e sala da Assistência Social, cozinha, sanitários e alojamentos (feminino e masculino).






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Albergue CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar as atividades do Albergue;
- Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, radio e quimioterapia, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc.
- Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;
- Coordenar o encaminhamento e encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;
- Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;

- Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal e pelo Restaurante Popular;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe do Setor de Albergue,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na pericia realizada no setor de trabalho junto a Servidora, foi informado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Fazer busca ativa: ir buscar moradores de rua (alcoolizados, drogados, com surtos psicóticos). Situação feita esporadicamente e por denuncia (durante o turno, fora do turno é feita pela ambulância cidadã);

- Fazer documentação dos albergados (carteira de identidade e demais documentos);
- Acompanhar todos os acolhidos (atender, entrevistar, conhecer a família dos albergados, fazer vinculação);

- Levar albergados para o CAPES para fazer tratamento psiquiátrico;
- Encaminhar albergados para CRAS, CREAS, Saúde, etc.
- Realizar orientação e aconselhamento social do albergado, inclusive encaminhando-o para o mercado de trabalho;
- Realizar a concessão de passagens;
- Acompanhar translado de albergados para outras cidades;
- Realizar estudo social de idosos para acolhimento em local especifico (asilo) e clínicas.
- Realização de atividades de caráter administrativo ligadas ao setor social.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
A servidora não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de assistência social descritas e relatadas anteriormente, não expõe o servidora à agentes de riscos periculosos previsto na legislação vigente.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugerimos como medidas de proteção, o uso de uniformização indicada pela municipalidade e luvas de procedimento ao realizar serviços externos. No momento da pericia foi apresentado uma caixa com respiradores descartáveis e luvas de procedimento com C.A. nº 31.288

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assistente Social,** servidora do Município de Erechim lotada no Albergue Municipal, órgão vinculado à Secretaria de Municipal de Cidadania, **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Auxiliar Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;

- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Além das atividades descritas acima, realiza o acompanhamento dos albergados até os setorers de : epidemiologia, postos de saúde, hospital Santa Teresinha;
- Buscar medicamentos em UBS´s e Hospitais;
- Buscar laudos na epidemiologia;
- Eventualmente fazer curativo nos albergados (feridas em pé e outros locais);
- Dar banhos em albergados;
- Lavar roupas dos albergados (próprias) e de cama;
- Auxiliar na busca e recolhimento de pessoas necessitadas na rua;
- Acompanhar albergados para retirada de valores no banco;
- Preparas café a ser oferecido aos albergados durante a janta (de 2ª à 6ª);
- Controla materiais de limpeza que está no deposito;
- Ocasionalmente acompanha albergados em hospitais e aguarda a família chegar.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Além das atividades descritas acima, realiza o acompanhamento dos albergados até os setorers de : epidemiologia, postos de saúde, hospital Santa Teresinha;
- Buscar medicamentos em UBS´s e Hospitais;
- Buscar laudos na epidemiologia;
- Eventualmente fazer curativo nos albergados (feridas em pé e outros locais);
- Dar banhos em albergados;
- Lavar roupas dos albergados (próprias) e de cama;
- Auxiliar na busca e recolhimento de pessoas necessitadas na rua;
- Acompanhar albergados para retirada de valores no banco;
- Preparas café a ser oferecido aos albergados durante a janta (de 2ª à 6ª);
- Controla materiais de limpeza que está no deposito;
- Ocasionalmente acompanha albergados em hospitais e aguarda a família chegar.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

Na entrevista com os Servidores, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Eventualmente prepara e serve refeições para os albergados (prepara lanches);
- Faz a limpeza da cozinha;
- Recebe albergados no Portão do estabelecimento.
- Recolhe e guarda bens dos albergados;
- Ocasionalmente auxilia albergados a descer da viatura e alojá-los;
- Ocasionalmente acompanha albergados no sanitário, bem como dar banho aos necessitados;
- Fornece roupas e toalhas;
- Ouve e aconselha albergados
- Ministrar medicação conforme receituário médico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 - Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e implementar políticas públicas em atenção à mulher.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- Estabelecer conjuntamente com o Prefeito Municipal as diretrizes para implementação de políticas públicas para mulheres;
- Gerenciar a elaboração de campanhas educativas e anti-discriminatórias;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1 - Assessorias II – Políticas Públicas para Mulheres

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres CBO: 1112-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a implementação de políticas públicas para mulheres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres;
- Assessorar o Coordenador na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher;
- Assessorar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; combater a divisão sexual do trabalho;
- Assessorar a elaboração de políticas públicas pautada pela igualdade entre os gêneros;
- Colaborar na elaboração das diretrizes para a implementação da política de gênero no município com vistas a possibilitar condições de auto-sustentação e autonomia nas decisões das mulheres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2 - Assessoria II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II - Elaboração Projetos Captação de Recursos CBO: 1112-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração de projetos;
- Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a equipe de elaboração de projetos.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II - Elaboração Projetos Captação de Recursos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cidadania **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social, *Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução..... 06

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 06

1.2) Legislação Aplicável..... 06

2) Diligências..... 07

3) Considerações..... 07

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 08

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 09

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 11

6.1 - Gabinete do Secretário..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Municipal da Cultura..... 11

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 12

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a)..... 12

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 13

6.1.3 - Diretoria Técnico Administrativa..... 14

a) Cargo/Função: Diretor(a) Técnico Administrativo..... 14

6.1.3.1 - Divisão Administrativa..... 15

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Administrativa..... 15

6.1.3.1.1 - Setor Administrativo..... 17

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 17

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 18

c) Cargo/Função: Nutricionista..... 20

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 21

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 22

f) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 23

g) Cargo/Função: Artífice Encanador..... 24

6.1.3.1.2 - Setor de Transporte.....26
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Transporte.....26
b) Cargo/Função: Motorista de Transporte Escolar.....27
c) Cargo/Função: Motorista.....29

6.1.3.2 - Divisão de Assessoramento Social.....30
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Assessoramento Social.....30

6.1.3.2.1 - Setor de Apoio aos Conselhos.....31
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos.....31
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....33
c) Cargo/Função: Motorista.....35

6.1.3.2.2 - Setor da Central de Doações.....36
a) Cargo/Função: Chefe do Setor da Central de Doações.....36
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....38

6.3 – Diretoria Técnico Social.....39
a) Cargo/Função: Diretora Técnico Social.....39

6.3.1 – Divisão de Proteção Social Básica.....40
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Proteção Social Básica.....40
b) Cargo/Função: Psicóloga.....41

6.1.4.1.1 - Setor CRAS I - Bairro Progresso.....42
a) Cargo/Função: Chefe do Setor CRAS I – Bairro Progresso.....42
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....44
c) Cargo/Função: Assistente Social.....46
d) Cargo/Função: Psicóloga.....47
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....48
f) Cargo/Função: Zelador.....49

6.1.4.1.2 - Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso.....50
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso.....50
b) Cargo/Função: Pedagoga Social.....52
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais.....53
d) Cargo/Função: Merendeira.....54

6.1.4.1.3 - Setor do CRAS II - Linho.....55
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do CRAS II.....55
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....57
c) Cargo/Função: Assistente Social.....59
d) Cargo/Função: Psicóloga.....60
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....61

6.1.4.1.4 – Serviço Sócio Educativo II – Vila União.....62
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço Sócio Educativo.....62
b) Cargo/Função: Pedagoga Social.....64
c) Cargo/Função: Merendeira.....65
d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....66

6.1.4.1.5 - Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas.....67
a) Cargo/Função: Chefe do Setor do CRAS III.....67
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....69
c) Cargo/Função: Assistente Social.....71
d) Cargo/Função: Psicóloga.....72
e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....73

6.1.4.1.6 - Serviço Sócio Educativo III – Pres. Vargas.....74
a) Cargo/Função: Pedagoga Social.....74
b) Cargo/Função: Cozinheira.....76
c) Cargo/Função: Merendeira.....77
d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....78
e) Cargo/Função: Zelador.....79

6.1.4.1.7 - Serviço do Cadastro Único.....80
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do Cadastro Único.....80
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....82
c) Cargo/Função: Assistente Social.....84

6.1.4.1.8 - Serviço de Atendimento ao Usuário.....85
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário.....85
b) Cargo/Função: Assistente Social.....86
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental.....87

6.1.4.2 - Divisão da Proteção Social Especial..... 88
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Proteção Social Especial..... 88

6.1.4.2.1 - Setor CREAS..... 89
a) Cargo/Função: Chefe do Setor do CREAS..... 89
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 91
c) Cargo/Função: Assistente Social..... 93
d) Cargo/Função: Psicóloga..... 95
e) Cargo/Função: Pedagoga Social..... 97
f) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 99
g) Cargo/Função: Motorista..... 100

6.1.4.2.2 - Setor Albergue Municipal..... 102
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Albergue..... 102
b) Cargo/Função: Assistente Social..... 104
c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... 106
d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 108
e) Cargo/Função: Zelador..... 109
f) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 110

6.1.5 - Coordenadoria III – Coord. Pol. Púb. Para Mulheres..... 111
a) Cargo/Função: Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres..... 111

6.1.5.1 - Assessorias II – Política Pública para Mulheres..... 112
a) Cargo/Função: Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres..... 112

6.1.5.2 - Assessorias II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos..... 113
a) Cargo/Função: Assessor II – Elaboração Projetos e Captação de Recursos..... 113

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 114

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 116

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Cidadania***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
  - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
    - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
    - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
    - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
    - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
    - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Cidadania compete:

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de natureza beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

IX – orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X – organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

XI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;

XII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins;

XIII – desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e anti-discriminatórias;

XIV - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XV - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Cidadania	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Diretoria Técnico Administrativa	Divisão Administrativa	Setor Administrativo
			Setor de Transporte
		Divisão de Assessoramento Social	Setor de Apoio aos Conselhos
			Setor da Central de Doações
	Diretoria Técnica Social	Divisão da Proteção Social Básica	Setor CRAS I - Bairro Progresso
			Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso
			Setor do CRAS II - Linho
			Serviço Sócio Educativo II - Bairro Vila União
			Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas
			Serviço Sócio Educativo III - Bairro Presidente Vargas
			Serviço do Cadastro Único
			Serviço de Atendimento ao Usuário
		Divisão da Proteção Social Especial	Setor CREAS
			Setor Albergue
	Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres	Assessorias II – Políticas Públicas para Mulheres	
		Assessoria II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	

6 – DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO E SETOR

6.1 - Gabinete do Secretário

Os ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situados em salas existentes na sede administrativa do município. A iluminação é natural e artificial. Amplas janelas permitem adequadas condições de ventilação natural.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 - Diretoria Técnico Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) Técnico Administrativo CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e demais setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias, Divisões e Setores, especialmente estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales-transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria Municipal de Cidadania;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior:
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor(a) Técnico Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.1 - Divisão Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Administrativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão e dirigir os Setores Administrativo e de Transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pela Secretaria Municipal de Cidadania;
- Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Cidadania;
- Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Gerenciar juntamente com o gestor, a elaboração do Plano de Gestão do FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;
- Coordenar de acordo com a orientação do gestor a elaboração da programação financeira do fundo municipal FMAS;
- Gerenciar as informações de caráter orçamentária e financeiro do FMAS;
- Elaborar conjuntamente com o gestor do FMAS a programação financeira anual e a solicitação de créditos adicionais conforme diretrizes da Secretaria da Fazenda;
- Elaborar o relatório de gestão do FMAS;
- Promover o registro e o controle emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FMAS;
- Emitir relatórios, demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FMAS;
- Orientar os funcionários sobre assuntos de sua competência;
- Submeter ao secretário a prestação de contas financeira anual do FMAS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão Administrativa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.1.1 - Setor Administrativo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Setor garantindo material necessário para o desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- Controlar o estoque e a necessidade de compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Nutricionista CBO: 2237-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Nutricionista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em movimentação de produtos, mercadorias, etc, assim como auxilio na arrumação e organização de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Alega o servidor entrevistado que durante suas atividades, o mesmo executa:

a) *Realizar serviços de encanamento, junto aos órgãos que compõem a Secretaria de Cidadania (CRAS, cozinhas, etc.);*
b) *Fazer troca de canos, torneiras, caixa dágua, desentupir caixas de esgoto (Eventualmente);*
c) *Que para desenvolvimento das atividades de encanador utiliza chave da cano, furadeira, parafusadeira, marreta, talhadeira, ferramentas diversas;*
d) *Auxiliar o setor de "Central de Doações" através do recolhimento de doações (móveis e roupas).*

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Encanador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.1.2 - Setor de Transporte

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Transporte CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMC.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Verificar a situação dos veículos da frota
- Providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos;
- Emitir relatórios e planilhas de controle;
- Controlar a planilha das atividades desenvolvidas pelos motoristas;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagens correspondentes;
- Controlar a carga patrimonial da frota;
- Fornecer dados e informações da Rede inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Transporte,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Motorista Transporte Escolar CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista Transporte Escolar,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.2 - Divisão de Assessoramento Social

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Assessoramento Social CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados nos dois setores abrangidos na Diretoria de Assessoramento Social (Casa da Cidadania, Central de Doações).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços prestados;
- Exercer as funções de Gestor da Política Municipal de Assistência Social, conforme definições no regulamento da NOB-RH;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido na Diretoria de Assessoramento Social;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Assessoramento Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.2.1 - Setor de Apoio aos Conselhos



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e agendar as atividades dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Cidadania.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e encaminhar para execução no aspecto operacional todas as ações relacionadas aos Conselhos de Direitos;
- Requisitar os serviços necessários dando suporte para o funcionamento dos Conselhos;
- Elaborar e expedir documentos pertinentes aos Conselhos de Direitos ligados à Secretaria;
- Promover o arquivamento e manter sob sua responsabilidade os documentos encaminhados ao setor;
- Elaborar e apresentar anualmente ao Setor Administrativo as demandas financeiras para a manutenção dos Conselhos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Apoio aos Conselhos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

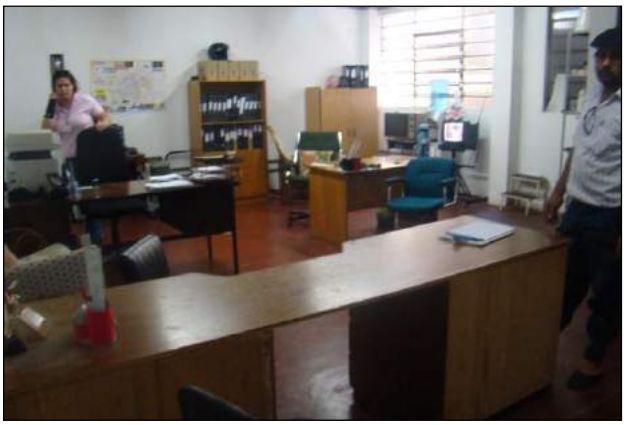
1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.2.2 - Setor da Central de Doações



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor da Central de Doações CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o recebimento e distribuição das doações feitas através do Setor Central de Doações;
- Supervisionar a execução da distribuição de doações de forma a atender as necessidades de toda a comunidade carente, em especial da população atendida no Albergue Municipal;
- Monitorar e realizar diretamente o levantamento de informações acerca das necessidades mais urgentes, a fim de atendê-las com prioridade;
- Buscar recursos e/ou parcerias no intuito de arrecadar maiores contribuições/doações para o Setor, direcionando-os correta e igualitariamente na melhor forma possível;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor da Central de Doações,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em movimentação de3 produtos, mercadorias, etc, assim como auxilio na arrumação e organização de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 - Diretoria Técnica Social

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora Técnica Social CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Diretora Técnica Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1 - Divisão da Proteção Social Básica

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Proteção Social Básica CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família, CRAS e PSE).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão Proteção Social Básica,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.1 - Setor CRAS I - Bairro Progresso

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS I - Progresso CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;

- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor CRAS I - Progresso,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Zelador **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.2 - Serviço Sócio Educativo I - Bairro Progresso

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço Sócio Educativo I – Bairro Progresso,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor de Ensino Fund.- Anos Finais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Merendeira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo e cozimento de alimentos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.3 - Setor do CRAS II - Linho



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS II - Linho CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social em seus respectivos Bairros (Progresso, Vila União).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias nos programas de assistência social;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação intersetorial no território de abrangência do referido CRAS;
- Chefiar a elaboração de planos de ação;
- Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor CRAS II - Linho,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.4 - Serviço Sócio Educativo II - Bairro Vila União

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço Sócio Educativo II CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;
- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço Sócio Educativo II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo e cozimento de alimentos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.5 - Setor do CRAS III - Bairro Presidente Vargas



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CRAS III - Pres. Vargas CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Serviço Socioeducativo em suas respectivas áreas de abrangência, nos Bairros: Progresso, Vila União e Presidente Vargas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações socioeducativas e de convivência;
- Coordenar e supervisionar em geral as ações necessárias para a efetiva implementação de todos os programas desenvolvidos no serviço socioeducativo, tais como: PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Projovem Adolescente, bem como, eventuais novos programas;
- Tomar conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco, das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e das potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Promover a acolhida, oferta de informações e encaminhamento das famílias usuárias do CRAS em atendimento no serviço socioeducativo;
- Coordenar e desenvolver atividades coletivas e comunitárias referentes ao serviço socioeducativo no território;
- Coordenar a responsabilidade técnica sobre a oferta do serviço socioeducativo, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- Orientar e acompanhar o correto encaminhamento de crianças e adolescentes para o Serviço Socioeducativo;
- Articular e promover a divulgação do serviço socioeducativo no território e participação na definição dos critérios de inserção do público alvo no serviço;
- Promover a orientação técnica adequada aos profissionais que atuam nos programas de atendimento, em temas relativos à infância e juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de usuários do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades;

- Supervisionar os coletivos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos profissionais para alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Promover o registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
- Promover a avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor CRAS III - Pres. Vargas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.6 - Serviço Sócio Educativo III - Bairro Presidente Vargas







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Pedagoga Social **CBO: 2394-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;

- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Cozinheira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo e cozimento de alimentos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Cozinheira,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Merendeira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo e cozimento de alimentos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Zelador CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia executada pelo servidor acima, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.7 - Serviço do Cadastro Único

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço do Cadastro Único CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Cadastro Único, bem como, toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Serviço.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a identificação e cadastramento das famílias que se encontram em situação de pobreza no Município de Erechim;
- Supervisionar e efetuar o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias;
- Responsabilizar-se pela qualidade e integridade das informações do Cadastro Único e pela atualização da sua base de dados;
- Prestar as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de educação e as informações sobre o cumprimento das condicionalidades de saúde ao Governo Federal;
- Coordenar e/ou desenvolver diretamente ações para melhoria da gestão do Programa ou para ampliar a oferta de serviços para as famílias atendidas pelo PBF, como por exemplo: gestão de condicionalidades; gestão de benefícios; acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; cadastramento de novas famílias e atualização dos dados do Cadastro Único; implementação de programas complementares para famílias beneficiárias nas áreas de: alfabetização e educação de jovens e adultos, capacitação profissional, desenvolvimento territorial, entre outras; fiscalização do Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais e controle social no município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço do Cadastro Único,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1.8 - Serviço de Atendimento ao Usuário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à população carente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastro segundo os critérios para entrega de cestas básicas, passagens, leite especial e leite comum;
- Coordenar a confecção da carteirinha de transporte urbano para idosos;
- Coordenar o encaminhamento para recebimento de segunda via de certidão, fotografia, benefícios da previdência social e óculos;
- Supervisionar o preenchimento de formulários BPC após encaminhamento do Serviço Social;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Professor de Ensino Fund.- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor de Ensino Fund.- Anos Finais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.2 - Divisão da Proteção Social Especial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Proteção Social Especial CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS e Albergue)

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação do CREAS, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Proteção Especial;
- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Divisão de Proteção Social Especial,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.2.1 - Setor CREAS

O CREAS realiza acolhimento e atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados e em situação de violência física, psicológica e sexual, e adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa (medida judicial aplicada à adolescentes que cometeram atos infracionais leves ou graves (homicídio, latrocínio, roubo, furto, porte de drogas e armas, estupros, abusos, entre outras) que devem ser acompanhados por profissionais do CREAS, permanentemente, com objetivo de monitoramento do cumprimento da medida que ocorre em instituições e associações de moradores.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor CREAS CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;
- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

- Promover e participar de reuniões periódicas com representante da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor CREAS,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

a) Faz recepção e acolhimento de usuários vindos do Ministério Público, sozinhos ou acompanhados da família.

b) Faz cadastro e preenchimento de formulários.

c) Atende famílias do PAF, fornecendo informações e orientando sobre os serviços.

d) Faz atendimento telefônico.

e) Preenche a ficha dos menores e adolescente e encaminha para o profissionais.

f) Monta tabelas, sensor, arquiva documentos.

g) Busca pastas no arquivo.

h) Supervisiona os usuários para evitar surtos.

i) Ajudar no atendimento a menores infratores.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas junto ao setor administrativo no CREAS, não expõe o servidor à condição de risco de vida, conforme o Decreto 2.725 de 21/03/2002.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** no setor de CREAS, não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02**. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Atendimento de situações de violência, negligência e abandono. Também atende casos de abuso sexual (criança, adolescentes e violência contra mulher) advindos do Ministério Público, judiciário e em alguns casos da delegacia de polícia.
- Atende violência contra mulher, criança e adolescente e situação de violação de direito.
- Averiguar denúncias que chegam até o CREAS, através do disque 100, denúncias espontâneas, conselho do idoso, e do conselho tutelar.
- Faz atendimento de agressores de idosos a fim de averiguar os fatos do conflito.
- Para todos os atendimentos feitos ao CREAS é feito pareceres ou resposta a ofícios, inclusive atendendo prazos para o Ministério Público e Judiciário.

- Faz visitas domiciliares e reunião de famílias no CREAS.
- Acompanha idosos e crianças em hospitais para atendimento que se faz necessário, tais como: exame de corpo de delito, internações, etc.
- Atendimento de adolescentes em conflito com Lei e suas famílias.
- Atendimento de adolescentes em medidas fechadas fechada (CASE) e abertas.
- Faz atendimento de pessoas albergadas, famílias de adolescentes, abandono, agressão encaminhando a centros de saúde, documentação, etc.
- Projeto Novos Caminhos que visa desenvolver o cunho pedagógico na medida na medida (medidas de prestação de serviços comunitários, acompanhar adolescentes) liberdade assistida (não inferior a 6 meses), semanal.
- Acompanhar adolescentes em centros de saúde como CAPES AD (Drogatização e alcoolismo) ou CAPES para tratamento mental.
- Faz mediação com traficantes em função de menores com problemas de drogatização e venda de drogas.
- Trabalha com PAF (Programa de Atendimento à família e indivíduos).
- Atendimento de demandas de Delegacia de Policia, Ministério Público, Conselho Tutelar, Judiciário e Defensoria Pública.
- Acompanhamento dos adolescentes internados no CASE no mínimo 1 vez ao mês, para atendimento e audiência judicial.
- Elaborar pareceres decisórios para o poder judiciário e delegacia de polícia.
- Acompanhamento dos oficiais de justiça para cumprimento de decisão judicial (retirada da moradia de crianças e adolescentes e idosos).

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à menores infratores e suas famílias, realizadas através de visitação domiciliares, visitação no CASE, em centros de saúde, etc., não expõe a servidora à condição de risco de vida, conforme o Decreto 2.725 de 21/03/2002.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** no setor de CREAS, não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02**. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Acolhimento de usuários bem como as famílias.
- Faz atendimento individualizado em grupo de famílias, crianças vítimas de violências, assim como idosos, mulheres, fazendo acompanhamento da evolução da situação de violência nessas famílias.
- Atendimento individual, atendimento de grupo orientando e encaminhando os usuários para a rede.
- Faz visitas domiciliares para averiguar denúncias vindas do Ministério Público sobre violências, negligências, maus tratos abusos.
- Faz pareceres ao Ministério Público se está ou não a família em situação de violência nessas famílias.
- Atende as famílias que também são atendidas por medidas sócio educativas.
- Atende demandas do Conselho Tutelar que envolve situação de violências e afastamento do lar.
- Atender ofício que vem da delegacia sobre abuso, maus tratos (idoso, mulheres, vítimas de violência nessas famílias.
- Atende denúncias anônimas do disque 100, indo até os locais para avaliação e averiguação.
- Elaborar projetos e planos de atendimento para menores e adolescentes com medidas sócio educativas em meio aberto e meio fechado reclusos no CASE.
- Faz atendimento no CASE na sala dos técnicos pelo menos 1 vez ao mês e participa de audiências 1 vez por mês para levar informações a famílias dos adolescentes.
- Elaborar relatórios e avaliações dos usuários para o judiciário e Ministério Público.
- Atendimento à suspeitos de abusos sexuais, físicos e psicológicos, e agressores.
-Visitas domiciliares para contato com a real dinâmica familiar;
- Averiguações de denúncias, diariamente, provenientes do Disque denúncia, Ministério Público, Conselho Tutelar e Delegacia de Pronto Atendimento, referente à violências contra crianças idosos, adolescentes, mulheres e deficientes mentais e físicos;
- Visitas domiciliares à suspeitos de abusos e agressores para averiguação de denúncias.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à menores infratores e suas famílias, realizadas através de visitação domiciliares, visitação no CASE, em centros de saúde, etc., não expõe a servidora à condição de risco de vida, conforme o Decreto 2.725 de 21/03/2002.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** no setor de CREAS, não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02**. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Pedagoga Social CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, acompanhar e executar atividades educativas de cidadania e promoção social, com crianças e adolescentes dos Serviços Sócio-Educativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CREAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência;
- Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico);
- Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família;
- Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócio-assistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica;
- Orientar sobre os direitos do cidadão;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;
- Acompanhamento e monitoramento dos serviços sócio-educativos;
- Participar de atividades de capacitação, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

a) Desenvolve suas atividades na equipe de medidas sócio educativas em meio aberto, através de:

- *Atendimentos individuais, com a família;*
- *Coordena e desenvolve atividades com o grupo de adolescentes;*

b) Faz visitas em escolas para ver a situação dos usuários (frequência escolar), vagas, matrículas.

c) Faz visitas a famílias, acompanhada com o motorista para verificar situação do adolescente.

d) Participa de audiências no case, 1 vez por mês para acompanhamento de progressão de pena.

e) Acompanha família quando o usuário está preso, fazendo todos os encaminhamentos necessários.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à menores infratores e suas famílias, realizadas através de visitação domiciliares, visitação no CASE, em centros de saúde, etc., não expõe a servidora à condição de risco de vida, conforme o Decreto 2.725 de 21/03/2002.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Pedagoga Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** no setor de CREAS, não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02**. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Relata a servidora que no decorrer de suas rotinas de trabalho, desenvolve as seguintes atividades:

a) realiza a higienização do CREAS, CRAS I e Cidadania.

b) No CRAS I acompanha adolescente que cumpre medidas, dando tarefas como varrer, tirar pó, limpar vidro, calçada, paredes, etc.

c) No CREAS realiza as mesmas atividades do CRAS I, orientando e supervisionando as atividades dos menores e adolescentes infratores.

d) No setor de cidadania só realiza higienização e na central de doações cuida dos menores e adolescentes para organizar o local.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza em ambientes junto ao CREAS,não expõe a servidora à condição de risco de vida, conforme o Decreto 2.725 de 21/03/2002.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** no setor de CREAS, não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02**. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com a Servidora, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

a) Faz condução de veículos para transporte dos servidores do CREAS para visitas domiciliares para atendimento à famílias vítimas de violência.

b) O FORUM solicita o veículo do CREAS para fazer as internações dos menores (CASE 1, CASE 2)

c) Eventualmente busca delinquentes no presídio o qual é acompanhado pelo oficial de justiça para internação em outros órgãos (CASE1, Delegacia, Forum, Clínicas).

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades condução de veículos para transportes dos profissionais técnicos do CREAS, assim como transporte de menores infratores, não expõe o servidor à condição de risco de vida, conforme o Decreto 2.725 de 21/03/2002.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** no setor de CREAS, não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02**. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não oferecem risco de vida**.*

6.1.4.2.2 - Setor Albergue

O Albergue Municipal, órgão ligado a Secretária Municipal de Cidadania, localizado na Av. Tiradentes, 809, bairro Centro – Erechim/RS, realiza a recepção, acomodação e alimentação de pessoas que não possuem moradias (albergados). O setor está dividido em salas do administrativo e sala da Assistência Social, cozinha, sanitários e alojamentos (feminino e masculino).






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Albergue **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e supervisionar diretamente o Albergue Municipal em todas as ações desenvolvidas e todos os serviços prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar as atividades do Albergue;
- Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, radio e quimioterapia, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc.
- Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;
- Coordenar o encaminhamento e encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;

- Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;
- Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal e pelo Restaurante Popular;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Albergue,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Na pericia realizada no setor de trabalho junto a Servidora, foi informado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades:

- Fazer busca ativa: ir buscar moradores de rua (alcoolizados, drogados, com surtos psicóticos). Situação feita esporadicamente e por denuncia (durante o turno, fora do turno é feita pela ambulância cidadã);

- Fazer documentação dos albergados (carteira de identidade e demais documentos);
- Acompanhar todos os acolhidos (atender, entrevistar, conhecer a família dos albergados, fazer vinculação);

- Levar albergados para o CAPES para fazer tratamento psiquiátrico;
- Encaminhar albergados para CRAS, CREAS, Saúde, etc.
- Realizar orientação e aconselhamento social do albergado, inclusive encaminhando-o para o mercado de trabalho;
- Realizar a concessão de passagens;
- Acompanhar translado de albergados para outras cidades;
- Realizar estudo social de idosos para acolhimento em local especifico (asilo) e clínicas.
- Realização de atividades de caráter administrativo ligadas ao setor social.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de assistência social descritas e relatadas anteriormente, não expõe o servidora à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assistente Social,** servidora do Município de Erechim lotada no Albergue Municipal, órgão vinculado à **Secretaria de Municipal de Cidadania**,não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Auxiliar Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;

- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.5 - Coordenadoria III – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e implementar políticas públicas em atenção à mulher.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a elaboração do planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- Estabelecer conjuntamente com o Prefeito Municipal as diretrizes para implementação de políticas públicas para mulheres;
- Gerenciar a elaboração de campanhas educativas e anti-discriminatórias;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Coordenadora III – Coord. de Polít. Púb. para Mulheres,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1 - Assessorias II – Políticas Públicas para Mulheres

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II - Políticas Públicas. para Mulheres CBO: 1112-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a implementação de políticas públicas para mulheres.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para as mulheres;
- Assessorar o Coordenador na propositura de ações de combate à discriminação contra a mulher;
- Assessorar o desenvolvimento de políticas públicas em atenção e prevenção contra a violência sexual e doméstica; combater a divisão sexual do trabalho;
- Assessorar a elaboração de políticas públicas pautada pela igualdade entre os gêneros;
- Colaborar na elaboração das diretrizes para a implementação da política de gênero no município com vistas a possibilitar condições de auto-sustentação e autonomia nas decisões das mulheres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor** **II - Políticas Públicas. para Mulheres**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2 - Assessoria II – Elaboração de Projetos e Captação de Recursos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II - Elaboração Projetos Captação de Recursos CBO: 1112-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração de projetos;
- Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas em atenção à mulher;
- Coordenar a equipe de elaboração de projetos.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II - Elaboração Projetos Captação de Recursos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 09

6.1 - Gabinete do Secretário..... 09

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 10

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 12

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 12

b) Cargo/Função: Administrador..... 14

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 16

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 16

6.1.3 – Assessoria I – Assessoria de Tributos..... 18

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessor de Tributos..... 18

6.1.4 – Assessoria I – Assessoria de Finanças..... 20

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessor de Finanças..... 20

6.1.5 - Diretoria de Tributos e Fiscalização..... 22

a) Cargo/Função: Diretor de Tributos e Fiscalização..... 22

6.1.5.1 - Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará..... 25

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará..... 25

b) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário..... 28

c) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 31

6.1.5.1.1 - Cadastro Fiscal.....33

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal.....33

6.1.5.2 - Divisão de IPTU e ITBI.....35

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de IPTU e ITBI.....35

6.1.5.2.1 - Cadastro Imobiliário.....37

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário.....37

b) Cargo/Função: Técnico em Contabilidade.....39

c) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário.....41

d) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização.....44

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....46

6.1.5.3 - Divisão de ICMS e Produtores Rurais.....48

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de ICMS e Produtores Rurais.....48

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....51

c) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização.....53

6.1.5.3.1 – Controle de Produção Primária.....55

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle da Produção Primária.....55

6.1.6 - Diretoria de Finanças.....57

a) Cargo/Função: Diretor de Finanças.....57

b) Cargo/Função: Contador.....60

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....62

6.1.6.1 - Divisão de Contabilidade.....64

a) Cargo/Função: Contador.....64

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....67

6.1.6.1.1 - Registro Contábil.....69

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Registro Contábil.....69

b) Cargo/Função: Técnico em Contabilidade.....71

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....73

6.1.6.1.2 – Controle e Pagamento.....75

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle e Pagamento.....75

b) Cargo/Função: Tesoureiro.....77

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....79

6.1.6.2 - Divisão de Empenho e Controle Orçamentário..... 81

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Empenhos e Controle Orçamentário.....81

6.1.6.2.1 - Serviço de Convênios e Prestações de Contas.....83

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Convênios e Prestação de Contas.....83

6.1.7 - Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.....85

a) Cargo/Função: Diretora da Divida Ativa e Execução Fiscal..... 85

6.1.7.1 - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.....87

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.....87

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....89

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....91

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....98

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal da Fazenda*** do Município de Erechim.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal da Fazenda possui as seguintes competências:

I – o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

SECRETARIA	DEPARTAMENTO/ DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Fazenda	Secretaria		
	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete IV		
	Assessoria I Assessoria de Tributos		
	Assessoria I Assessoria de Finanças		
	Diretoria de Tributos e Fiscalização	Divisão de ISS e Fiscalização e Alvará	Cadastro Fiscal
		Divisão de IPTU e ITBI	Cadastro Imobiliário
		Divisão de ICMS e Produtores Rurais	Controle da Produção Primária
	Diretoria de Finanças	Divisão de Contabilidade	Registro Contábil
			Controle e Pagamento
		Divisão de Empenho e Controle Orçamentário	Serviço de Convênios e Prestações de Contas
	Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Secretaria



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário (a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal da Fazenda.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Administrador **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Administrador*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 - Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 - Assessoria I – Assessoria de Tributos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessora I - Assessora de Tributos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal na implantação da política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a implantação da política tributária do Município;
- Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Diretor de Tributos e Fiscalização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessora I - Assessora de Tributos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 - Assessoria I – Assessoria de Finanças

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessor de Finanças CBO: 1421-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal na organização, conferência e programação das datas de pagamentos dos fornecedores de serviços, materiais, etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura por entidades e as decorrentes de adiantamento e diárias a servidores;
- Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- Coordenar a conferência da documentação e das assinaturas nos documentos referentes a pagamentos para posterior autorização do PAGUE-SE pela autoridade competente;
- Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I - Assessor de Finanças*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

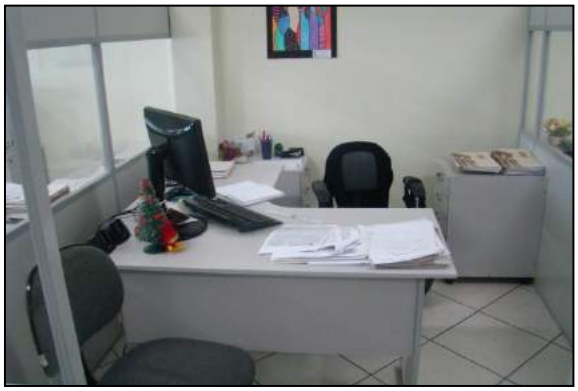
a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 - Diretoria de Tributos e Fiscalização



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora de Tributos e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Diretora de Tributos e Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.1 - Divisão de ISS e Fiscalização

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;
- Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);

- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Fiscal Fazendário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Auxiliar de Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.1.1 - Setor de Cadastro Fiscal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do cadastro fiscal e alvará.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;
- Coordenar a organização dos registros cadastrais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Cadastro Fiscal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.2 - Divisão de IPTU e ITBI

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de IPTU E ITBI CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- Coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

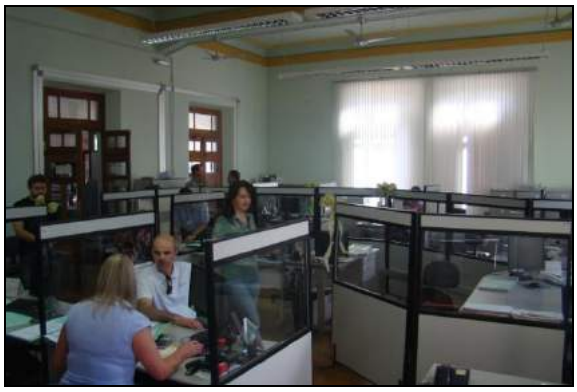
O ***Chefe da Divisão de IPTU E ITBI*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.2.1 - Setor de Cadastro Imobiliário






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Técnico em Contabilidade CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico em Contabilidade*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);

- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Fiscal Fazendário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Auxiliar de Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

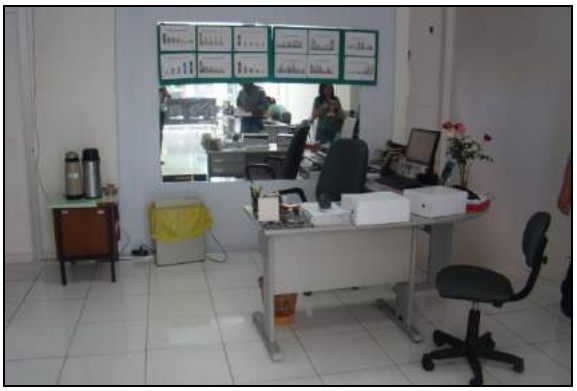
a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.3 - Divisão de ICMS e Produtores Rurais









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão ICMS e Produtores Rurais CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de autônomos e da produção primária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;
- Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;
- Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;
- Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Divisão ICMS e Produtores Rurais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Auxiliar de Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.3.1 - Setor de Controle da Produção Primária

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle da Produção Primária CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle da produção primária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conferir relatórios cadastrais;
- Coordenar as atividades do Controle da Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;
- Coordenar a distribuição e controle dos talões de produtores supervisionando a entrada e saída no sistema informatizado, bem como lançamento do protocolo no livro registro;
- Coordenar os contatos efetuados com os produtores quando se fizerem necessárias correções nos talões dos mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a entregar os talões novos aos Produtores;
- Supervisionar o recebimento e cadastro do Produtor Primário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Controle da Produção Primária*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6 - Diretoria de Finanças



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Finanças **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar como responsável técnico contábil;
- Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros).
- Coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas – bimestral e quadrimestral, e supervisionar o envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar a elaboração do relatório SIOPS – Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins;
- Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;
- Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;

- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Finanças*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Contador **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Contador*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1 - Divisão de Contabilidade



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Contador **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Responsabiliza-se por serviços de contabilidade, executa funções contábeis complexas, planeja e executa atividades de âmbito da Contabilidade municipal, da pareceres em assuntos contábeis, coordena as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;

- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Contador*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1.1 - Registro Contábil



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Registro Contábil **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades de registro contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor de Registro Contábil;
- Coordenar a supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Registro Contábil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Técnico em Contabilidade CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico em Contabilidade*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1.2 - Setor de Controle e Pagamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle e Pagamento CBO: 4131-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as prestações de contas de servidores devidas à Prefeitura Municipal e coordenar as atividades de pagamentos aos Fornecedores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;
- Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;
- Coordenar o envio de ofícios a outros entes com relação aos recursos recebidos pelo Município, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 9.452/1997;
- Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação; pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Controle e Pagamento*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Tesoureiro **CBO: 4211-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Receber entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando- os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Tesoureiro*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições**.**

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.2 - Divisão de Empenho e Controle Orçamentário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão Empenhos e Controle Orçamentário CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de orçamento e empenhos de cada secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios referentes a empenhos das secretarias;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Divisão. Empenhos e Controle Orçamentário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.2.1 - Serviço de Convênios e Prestações de Contas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Serviço de Convênios e Prestação Contas CBO: 2544-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de firmatura e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a firmatura de convênios com outros órgãos e entidades;
- Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;
- Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

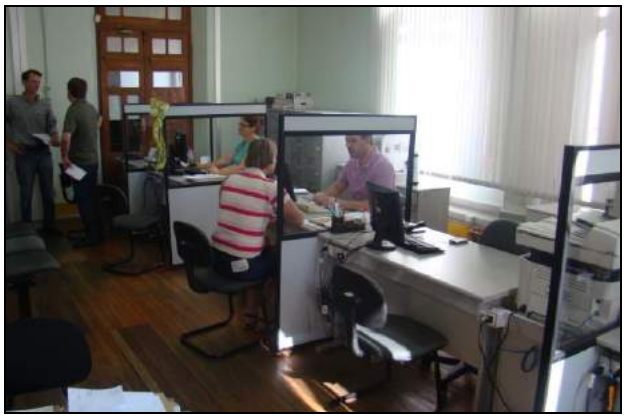
O ***Chefe Serviço de Convênios e Prestação Contas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7 - Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora da Dívida Ativa e Execução Fiscal CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do Livro de Registro;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal;
- Planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
- Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Diretora da Dívida Ativa e Execução Fiscal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7.1 - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Dívida Ativa, com o objetivo de reduzir a inadimplência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa;
- Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial;
- Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;
- Outras atividades e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria da Fazenda***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 09

6.1 - Gabinete do Secretário..... 09

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 10

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 12

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 12

b) Cargo/Função: Administrador..... 14

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 16

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 16

6.1.3 – Assessoria I – Assessoria de Tributos..... 18

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessor de Tributos..... 18

6.1.4 – Assessoria I – Assessoria de Finanças..... 20

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessor de Finanças..... 20

6.1.5 - Diretoria de Tributos e Fiscalização..... 22

a) Cargo/Função: Diretor de Tributos e Fiscalização..... 22

6.1.5.1 - Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará..... 24

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará..... 24

b) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário..... 26

c) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 29

6.1.5.1.1 - Cadastro Fiscal..... 31

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal..... 31

6.1.5.2 - Divisão de IPTU e ITBI..... 33

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de IPTU e ITBI..... 33

6.1.5.2.1 - Cadastro Imobiliário..... 35

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário..... 35

b) Cargo/Função: Técnico em Contabilidade..... 37

c) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário..... 39

d) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 42

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 44

6.1.5.3 - Divisão de ICMS e Produtores Rurais..... 46

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de ICMS e Produtores Rurais..... 46

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 48

c) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 50

6.1.5.3.1 – Controle de Produção Primária..... 52

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle da Produção Primária..... 52

6.1.6 - Diretoria de Finanças..... 54

a) Cargo/Função: Diretor de Finanças..... 54

b) Cargo/Função: Contador..... 56

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 58

6.1.6.1 - Divisão de Contabilidade..... 60

a) Cargo/Função: Contador..... 60

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 62

6.1.6.1.1 - Registro Contábil..... 64

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Registro Contábil..... 64

b) Cargo/Função: Técnico em Contabilidade..... 66

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 68

6.1.6.1.2 – Controle e Pagamento..... 70

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle e Pagamento..... 70

b) Cargo/Função: Tesoureiro..... 72

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 74

6.1.6.2 - Divisão de Empenho e Controle Orçamentário..... 76

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Empenhos e Controle Orçamentário.....76

6.1.6.2.1 - Serviço de Convênios e Prestações de Contas.....78

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Convênios e Prestação de Contas.....78

6.1.7 - Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.....80

a) Cargo/Função: Diretora da Divida Ativa e Execução Fiscal..... 80

6.1.7.1 - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.....82

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança..... 82

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....84

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....86

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....89

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal da Fazenda*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal da Fazenda possui as seguintes competências:

I – o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

SECRETARIA	DEPARTAMENTO/ DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Fazenda	Secretaria		
	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete IV		
	Assessoria I Assessoria de Tributos		
	Assessoria I Assessoria de Finanças		
	Diretoria de Tributos e Fiscalização	Divisão de ISS e Fiscalização e Alvará	Cadastro Fiscal
		Divisão de IPTU e ITBI	Cadastro Imobiliário
		Divisão de ICMS e Produtores Rurais	Controle da Produção Primária
	Diretoria de Finanças	Divisão de Contabilidade	Registro Contábil
			Controle e Pagamento
			Setor de Controle e Pagamento
		Divisão de Empenho e Controle Orçamentário	Serviço de Convênios e Prestações de Contas
	Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Secretaria



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal da Fazenda.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Administrador **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Administrador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 - Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 - Assessoria I – Assessoria de Tributos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessora I - Assessora de Tributos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal na implantação da política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a implantação da política tributária do Município;
- Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Diretor de Tributos e Fiscalização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco perigoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Assessora I - Assessora de Tributos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 - Assessoria I – Assessoria de Finanças

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessor de Finanças CBO: 1421-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal na organização, conferência e programação das datas de pagamentos dos fornecedores de serviços, materiais, etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura por entidades e as decorrentes de adiantamento e diárias a servidores;
- Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- Coordenar a conferência da documentação e das assinaturas nos documentos referentes a pagamentos para posterior autorização do PAGUE-SE pela autoridade competente;
- Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

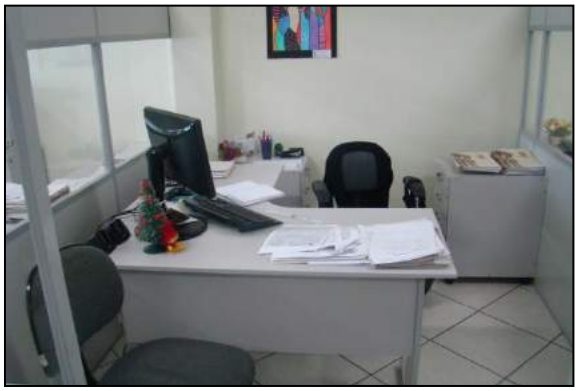
Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I - Assessor de Finanças,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 - Diretoria de Tributos e Fiscalização



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora de Tributos e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Diretora de Tributos e Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1 - Divisão de ISS e Fiscalização

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;
- Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);

- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Fiscal Fazendário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1.1 - Cadastro Fiscal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do cadastro fiscal e alvará.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;
- Coordenar a organização dos registros cadastrais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Cadastro Fiscal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2 - Divisão de IPTU e ITBI

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de IPTU E ITBI CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- Coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

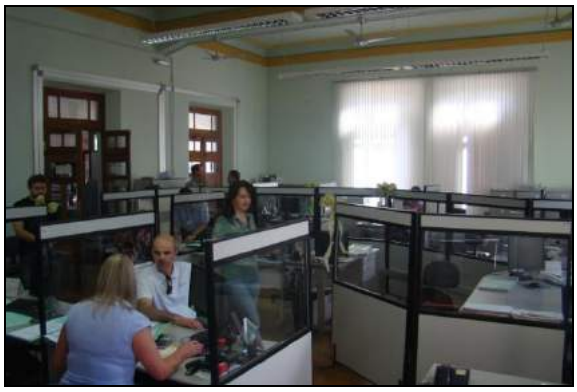
Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de IPTU E ITBI,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2.1 - Setor de Cadastro Imobiliário






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Técnico em Contabilidade CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Técnico em Contabilidade,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);
- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Fiscal Fazendário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

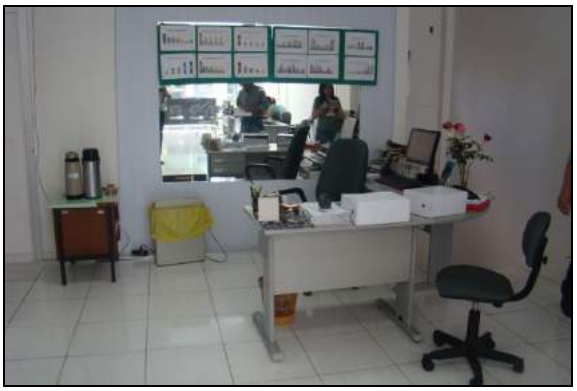
Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.3 - Divisão de ICMS e Produtores Rurais









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão ICMS e Produtores Rurais CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de autônomos e da produção primária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;
- Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;
- Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;
- Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Divisão ICMS e Produtores Rurais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.3.1 - Setor de Controle da Produção Primária

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle da Produção Primária CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle da produção primária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conferir relatórios cadastrais;
- Coordenar as atividades do Controle da Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;
- Coordenar a distribuição e controle dos talões de produtores supervisionando a entrada e saída no sistema informatizado, bem como lançamento do protocolo no livro registro;
- Coordenar os contatos efetuados com os produtores quando se fizerem necessárias correções nos talões dos mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a entregar os talões novos aos Produtores;
- Supervisionar o recebimento e cadastro do Produtor Primário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

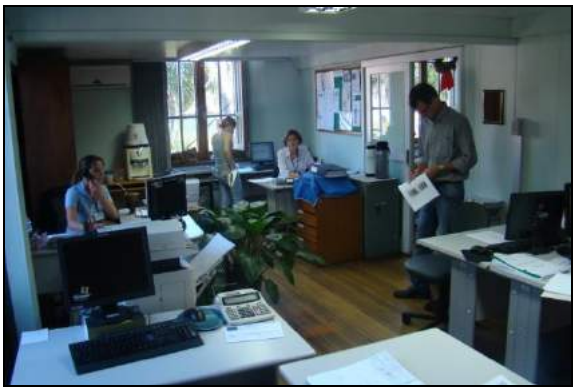
Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Controle da Produção Primária,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 - Diretoria de Finanças



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Finanças **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar como responsável técnico contábil;
- Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros).
- Coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas – bimestral e quadrimestral, e supervisionar o envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar a elaboração do relatório SIOPS – Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins;
- Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;
- Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;

- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Finanças,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Contador **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Contador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1 - Divisão de Contabilidade



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Contador **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Responsabiliza-se por serviços de contabilidade, executa funções contábeis complexas, planeja e executa atividades de âmbito da Contabilidade municipal, da pareceres em assuntos contábeis, coordena as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;

- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Contador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1.1 - Registro Contábil



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Registro Contábil **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de registro contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar como responsável técnico contábil;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor de Registro Contábil;
- Coordenar a supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Registro Contábil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Técnico em Contabilidade CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Contabilidade,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1.2 - Setor de Controle e Pagamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle e Pagamento CBO: 4131-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as prestações de contas de servidores devidas à Prefeitura Municipal e coordenar as atividades de pagamentos aos Fornecedores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;
- Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;
- Coordenar o envio de ofícios a outros entes com relação aos recursos recebidos pelo Município, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 9.452/1997;
- Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação; pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Controle e Pagamento,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Tesoureiro **CBO: 4211-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Receber entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando- os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Tesoureiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições**.**

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2 - Divisão de Empenho e Controle Orçamentário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão Empenhos e Controle Orçamentário CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de orçamento e empenhos de cada secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios referentes a empenhos das secretarias;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Divisão Empenhos e Controle Orçamentário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2.1 - Serviço de Convênios e Prestações de Contas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Serviço de Convênios e Prestação Contas CBO: 2544-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de firmatura e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a firmatura de convênios com outros órgãos e entidades;
- Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;
- Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

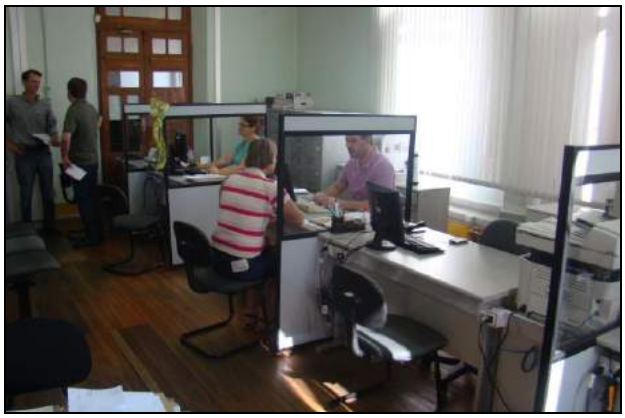
Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Serviço de Convênios e Prestação Contas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7 - Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora da Dívida Ativa e Execução Fiscal CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do Livro de Registro;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal;
- Planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
- Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Diretora da Dívida Ativa e Execução Fiscal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.1 - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Dívida Ativa, com o objetivo de reduzir a inadimplência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa;
- Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial;
- Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;
- Outras atividades e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Fazenda **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social, *Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 09

6.1 - Gabinete do Secretário..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 10

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 11

b) Cargo/Função: Administrador..... 12

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 14

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 14

6.1.3 – Assessoria I – Assessoria de Tributos..... 15

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessor de Tributos..... 15

6.1.4 – Assessoria I – Assessoria de Finanças..... 16

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessor de Finanças..... 16

6.1.5 - Diretoria de Tributos e Fiscalização..... 17

a) Cargo/Função: Diretor de Tributos e Fiscalização..... 17

6.1.5.1 - Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará..... 19

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará..... 19

b) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário..... 21

c) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 23

6.1.5.1.1 - Cadastro Fiscal.....24

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal.....24

6.1.5.2 - Divisão de IPTU e ITBI.....25

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de IPTU e ITBI.....25

6.1.5.2.1 - Cadastro Imobiliário.....26

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário.....26

b) Cargo/Função: Técnico em Contabilidade.....28

c) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário.....30

d) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização.....32

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....33

6.1.5.3 - Divisão de ICMS e Produtores Rurais.....35

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de ICMS e Produtores Rurais.....35

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....37

c) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização.....39

6.1.5.3.1 – Controle de Produção Primária.....40

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle da Produção Primária.....40

6.1.6 - Diretoria de Finanças.....41

a) Cargo/Função: Diretor de Finanças.....41

b) Cargo/Função: Contador.....43

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....44

6.1.6.1 - Divisão de Contabilidade.....46

a) Cargo/Função: Contador.....46

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....48

6.1.6.1.1 - Registro Contábil.....50

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Registro Contábil.....50

b) Cargo/Função: Técnico em Contabilidade.....51

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....53

6.1.6.1.2 – Controle e Pagamento.....55

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle e Pagamento.....55

b) Cargo/Função: Tesoureiro.....56

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....57

6.1.6.2 - Divisão de Empenho e Controle Orçamentário..... 59

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Empenhos e Controle Orçamentário.....59

6.1.6.2.1 - Serviço de Convênios e Prestações de Contas..... 60

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Convênios e Prestação de Contas.....60

6.1.7 - Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal..... 61

a) Cargo/Função: Diretora da Divida Ativa e Execução Fiscal..... 61

6.1.7.1 - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança..... 63

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança..... 63

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....64

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 66

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....68

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal da Fazenda*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal da Fazenda possui as seguintes competências:

I – o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

SECRETARIA	DEPARTAMENTO/ DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Fazenda	Secretaria		
	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete IV		
	Assessoria I Assessoria de Tributos		
	Assessoria I Assessoria de Finanças		
	Diretoria de Tributos e Fiscalização	Divisão de ISS e Fiscalização e Alvará	Cadastro Fiscal
		Divisão de IPTU e ITBI	Cadastro Imobiliário
		Divisão de ICMS e Produtores Rurais	Controle da Produção Primária
	Diretoria de Finanças	Divisão de Contabilidade	Registro Contábil
			Controle e Pagamento
			Setor de Controle e Pagamento
		Divisão de Empenho e Controle Orçamentário	Serviço de Convênios e Prestações de Contas
	Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Secretaria



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal da Fazenda.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O **Secretário(a) Adjunto(a),** *servidor do Município de Erechim lotado na* ***Secretaria da Fazenda*** *não ocupa cargo relacionado no* ***Anexo I do Decreto 2.725/02*** *e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto,* ***suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida****.*

b) Cargo/função: Administrador CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Administrador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 - Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 - Assessoria I – Assessoria de Tributos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessora I - Assessora de Tributos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal na implantação da política tributária do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a implantação da política tributária do Município;
- Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Diretor de Tributos e Fiscalização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Assessora I - Assessora de Tributos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 - Assessoria I – Assessoria de Finanças

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessor de Finanças CBO: 1421-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal na organização, conferência e programação das datas de pagamentos dos fornecedores de serviços, materiais, etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura por entidades e as decorrentes de adiantamento e diárias a servidores;
- Zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- Coordenar a conferência da documentação e das assinaturas nos documentos referentes a pagamentos para posterior autorização do PAGUE-SE pela autoridade competente;
- Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

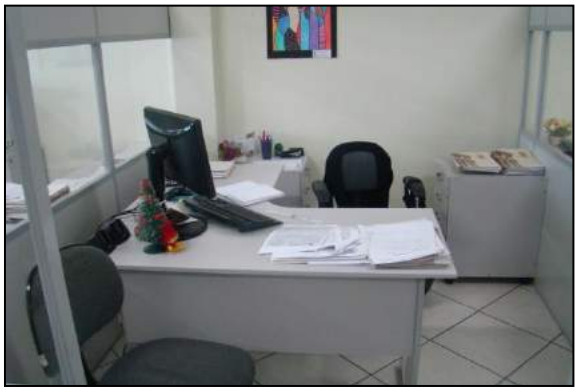
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I - Assessor de Finanças,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 - Diretoria de Tributos e Fiscalização



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora de Tributos e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretora de Tributos e Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1 - Divisão de ISS e Fiscalização

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;
- Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;
- Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização;

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de ISS e Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);

- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Fiscal Fazendário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1.1 - Cadastro Fiscal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do cadastro fiscal e alvará.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos da diretoria;
- Coordenar a organização dos registros cadastrais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Cadastro Fiscal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2 - Divisão de IPTU e ITBI

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de IPTU E ITBI CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- Coordenar a manutenção e atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

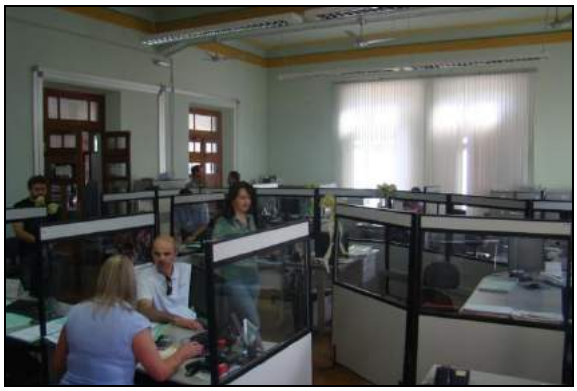
1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de IPTU E ITBI,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2.1 - Setor de Cadastro Imobiliário






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Técnico em Contabilidade CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Contabilidade,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);
- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Fiscal Fazendário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

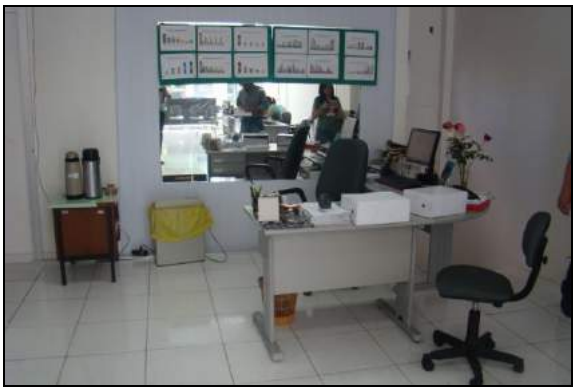
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.3 - Divisão de ICMS e Produtores Rurais









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão ICMS e Produtores Rurais CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de autônomos e da produção primária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;
- Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;
- Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;
- Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Divisão ICMS e Produtores Rurais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.3.1 - Controle da Produção Primária

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle da Produção Primária CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle da produção primária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conferir relatórios cadastrais;
- Coordenar as atividades do Controle da Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;
- Coordenar a distribuição e controle dos talões de produtores supervisionando a entrada e saída no sistema informatizado, bem como lançamento do protocolo no livro registro;
- Coordenar os contatos efetuados com os produtores quando se fizerem necessárias correções nos talões dos mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a entregar os talões novos aos Produtores;
- Supervisionar o recebimento e cadastro do Produtor Primário;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Controle da Produção Primária,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 - Diretoria de Finanças



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Finanças **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar como responsável técnico contábil;
- Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros).
- Coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas – bimestral e quadrimestral, e supervisionar o envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar a elaboração do relatório SIOPS – Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins;
- Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;
- Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;

- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Finanças,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Contador **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Contador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1 - Divisão de Contabilidade



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Contador **CBO: 3511-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Responsabiliza-se por serviços de contabilidade, executa funções contábeis complexas, planeja e executa atividades de âmbito da Contabilidade municipal, da pareceres em assuntos contábeis, coordena as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Contador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1.1 - Registro Contábil



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Registro Contábil CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de registro contábil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar como responsável técnico contábil;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor de Registro Contábil;
- Coordenar a supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Registro Contábil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Técnico em Contabilidade CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Contabilidade,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1.2 - Controle e Pagamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle e Pagamento CBO: 4131-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as prestações de contas de servidores devidas à Prefeitura Municipal e coordenar as atividades de pagamentos aos Fornecedores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, organizar e conferir as prestações de contas devidas à Prefeitura Municipal decorrentes de adiantamentos e diárias a servidores;
- Controlar os prazos de entrega da prestação de contas dos adiantamentos e diárias;
- Coordenar o envio de ofícios a outros entes com relação aos recursos recebidos pelo Município, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 9.452/1997;
- Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação; pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Controle e Pagamento,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Tesoureiro **CBO: 4211-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Receber entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando- os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Tesoureiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições**.**

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2 - Divisão de Empenho e Controle Orçamentário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão Empenhos e Controle Orçamentário CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de orçamento e empenhos de cada secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios referentes a empenhos das secretarias;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Divisão Empenhos e Controle Orçamentário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2.1 - Serviço de Convênios e Prestações de Contas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Serviço de Convênios e Prestação Contas CBO: 2544-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de firmatura e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a firmatura de convênios com outros órgãos e entidades;
- Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;
- Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

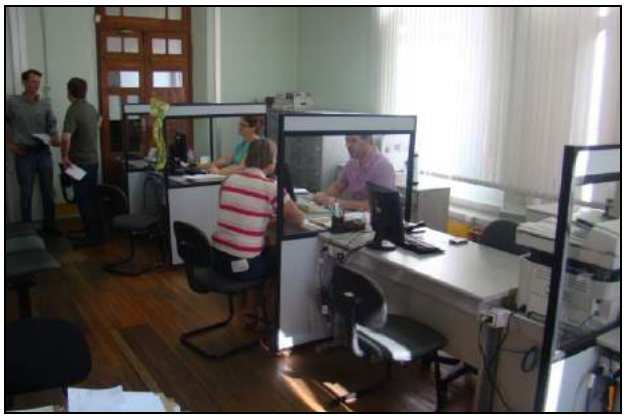
1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Serviço de Convênios e Prestação Contas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7 - Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretora da Dívida Ativa e Execução Fiscal CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Diretoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a emissão de certidões de Dívida Ativa, bem como a sua inscrição e geração do Livro de Registro;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal;
- Planejar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ações que visem à recuperação e a não prescrição de créditos tributários ou não, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa;
- Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Exercer outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretora da Dívida Ativa e Execução Fiscal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.1 - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Dívida Ativa, com o objetivo de reduzir a inadimplência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa;
- Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial;
- Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa;
- Outras atividades e competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria da Fazenda** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 – Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 09

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 11

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 13

6.1.3 – Assessoria I..... 15

a) Cargo/Função: Assessor I..... 15

6.1.4 – Assessoria II..... 17

a) Cargo/Função: Assessor II..... 17

6.1.5 – Diretoria Administrativa..... 19

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 20

b) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... 22

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 25

6.1.6 – Diretoria de Obras Rurais..... 27

a) Cargo/Função: Diretor de Obras Rurais..... 27

6.1.6.1 - Infraestrutura Rural.....30
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Infraestrutura Rural.....31
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....33
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas.....36
d) Cargo/Função: Motorista.....39
e) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....41
f) Cargo/Função: Motorista de Caminhão (Adubo Orgânico).....44
g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....47
h) Cargo/Função: Marteleteiro.....50

6.1.6.2 - Manutenção da Frota e Equipamentos.....53
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Manutenção da Frota e Equipamentos.....53

6.1.7 - Diretoria de Agropecuária.....55
a) Cargo/Função: Diretor Agropecuário.....56
b) Cargo/Função: Médico Veterinário.....59
c) Cargo/Função: Médico Veterinário - CT.....62
d) Cargo/Função: Técnico Agrícola.....65

6.1.8 - Diretoria de Desenvolvimento Rural.....67
a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento Rural.....67

6.1.8.1 - Divisão de Projetos.....69
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos.....69

6.1.8.2 - Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias.....71
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias.....71

6.1.8.3 - Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural.....73
a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural.....74
b) Cargo/Função: Químico.....76

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....78

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....85

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar compete:

I – promover a política agrícola do Município de Erechim;

II – promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

III – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar,
de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

V- coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;

VI – supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;

VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;

X – desenvolver e qualificar o abastecimento de água.

XI - exercer outras atividades afins.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Agricultura	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Assessoria II		
	Diretoria Administrativa		
	Diretoria de Obras Rurais		Infraestrutura Rural
			Manutenção da Frota e Equipamentos
	Diretoria de Agropecuária		
	Diretoria de Desenvolvimento Rural	Divisão de Projetos	
		Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias	
		Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar encontra-se localizada na rua Gonçalves dias, 22 bairro centro em Erechim RS., trata-se de uma construção de alvenaria com aproximadamente 400m² e está dividida em salas para abrigar os seguintes setores: Gabinete do Secretário, Diretoria Administrativa, Diretoria de Agropecuária, Diretoria de Desenvolvimento Rural, Diretoria de Obras Rurais e Assessorias.





6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área física aproximada de 36m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa cadeira, estante e telefone, no mesmo ambiente possui a sala de reuniões, composta por mesa e cadeiras.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 – Secretaria Adjunta

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de computador, mesa cadeiras, armário e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

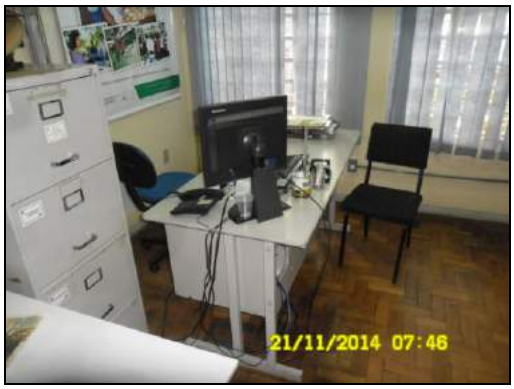
b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso revestido de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de computador, mesa cadeiras, telefone e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 – Assessoria I

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, telefone, mesa, cadeiras, balcão e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação á preservação do Meio Ambiente;
- Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 – Assessoria II

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 – Diretoria Administrativa

Possui área física aproximada de 8m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso revestido com parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de computador, mesa cadeiras, estante e telefone.





b) Auxiliar Executivo: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, telefone, mesa, cadeiras e arquivo.





) Auxiliar de Limpeza: Possui área física aproximada de 6m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria azulejadas, forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão, balcão, micro-ondas, cadeiras, em ambiente anexo existe banheiro e tanque, em outro ambiente anexo existem duas máquinas de lavar e balcão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da SMS;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar Executivo **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços;
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;

- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar Executivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

*- **Anexo 13:** Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

*- **Anexo 14:** Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.6 – Diretoria de Obras Rurais

Possui área física aproximada de 7m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeira, estante, arquivo e telefone. Em anexo possui sala para motoristas com mesa, cadeiras e armário para guarda de utensílios.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Obra Rurais **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;

- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Obra Rurais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1 – Infraestrutura Rural

a) Chefe do Setor de Infraestrutura Rural: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





b) Transporte e fornecimento der adubo: Atividades de carga, descarga, transporte e espargimento de adubo orgânico em propriedades rurais. Realizada com caminhão apropriado para tanto.







b) Auxiliar de Serviços: Realizam atividades a campo geralmente acompanhando as máquinas na colocação de tubos, aberturas de valas, retirada de pedras etc.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Infraestrutura Rural **CBO: 3211-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Infraestrutura Rural*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários **CBO: 7151-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas e equipamentos pesados e rodoviários disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 44	Rolo compactador	96,4 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
M 67	Motoniveladora	81,6 dB (A)	
M 02	Retroescavadeira	93,2 dB (A)	
M 60		88,8 dB (A)	
M 69		81,5 dB (A)	
M 04	Rolo compactador	78,7 dB (A)	
M 52	Motoniveladora	90,9 dB (A)	
M 61	Trator de Esteira	95,7 dB (A)	
M 66	Pá Carregadeira	87,3 dB (A)	
M 68	Trator de Esteira	95,1 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" ultrapassa ,em determinadas máquinas, os limites de tolerância previsto na legislação vigente.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 02	Nível Limite (m/s²)	1,39	13h, 25m e 28 s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
M 04		1,50	8h, 46m e 51 s	
M 44		1,19	17h, 44m e 48 s	
M 52		1,05	22h, 57m e 4 s	
M 60		1,37	8h, 54m e 33 s	
M 61		1,13	20h, 14m e 11 s	
M 66		1,78	8h, 34m e 3 s	
M 67		1,02	25h, 25m e 23 s	
M 68		1,42	12h, 56m e 52 s	
M 69		1,35	9h, 42m e 7 s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e equipamentos pesados e rodoviários, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas e equipamentos pesados e rodoviários disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 44	Rolo compactador	96,4 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
M 67	Motoniveladora	81,6 dB (A)	
M 02	Retroescavadeira	93,2 dB (A)	
M 60		88,8 dB (A)	
M 69		81,5 dB (A)	
M 04	Rolo compactador	78,7 dB (A)	
M 52	Motoniveladora	90,9 dB (A)	
M 61	Trator de Esteira	95,7 dB (A)	
M 66	Pá Carregadeira	87,3 dB (A)	
M 68	Trator de Esteira	95,1 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" ultrapassa ,em determinadas máquinas, os limites de tolerância previsto na legislação vigente.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 02	Nível Limite (m/s^2)	1,39	13h, 25m e 28 s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
M 04		1,50	8h, 46m e 51 s	
M 44		1,19	17h, 44m e 48 s	
M 52		1,05	22h, 57m e 4 s	
M 60		1,37	8h, 54m e 33 s	
M 61		1,13	20h, 14m e 11 s	
M 66		1,78	8h, 34m e 3 s	
M 67		1,02	25h, 25m e 23 s	
M 68		1,42	12h, 56m e 52 s	
M 69		1,35	9h, 42m e 7 s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e equipamentos pesados e rodoviários, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesadas*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de:

- *Uniforme indicado (Calça, camisa e jaleco)*
- *Capa de chuva*
- *Óculos de proteção com lente tonalidade 3*
- *Bloqueador solar*
- *Calçado de Segurança*

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Quando transportar caixa ou materiais abrasivos, sugerimos a utilização de luvas de vaqueta .

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 03	Caminhão Caçamba	81,9 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
C 48		65,6 dB (A)	
C 49		77,7 dB (A)	
C 50		69,3 dB (A)	
C 51		74,9 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" não foram ultrapassados. Também salientamos o tempo de exposição.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 03	Nível Limite (m/s^2)	0,72	42h, 32m e 12s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
C 48		1,37	7h, 38m e 33s	
C 49		1,26	10h, 59m e 29s	
C 50		1,02	14h, 56m e 37s	
C 51		1,13	13h, 16m e 18s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

f) Cargo/Função: Motorista de Caminhão (Adubo Orgânico) CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: O servidor dessa função realiza, a carga e descarga, transporte e o espargimento de adubo em propriedades.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 46	Caminhão espargidor	83,0 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" não foram ultrapassados. Também salientamos o tempo de exposição.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 46	Nível Limite (m/s^2)	1,44	8h, 10m e 43s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Exposto a riscos de contaminação por agentes biológicos, tendo em vista que a composição do material ser basicamente de esterco de suínos diluído, recolhidos de esterqueiras e espalhado em lavouras.*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, Vibração e Agentes Biológicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de:

Uniforme: Conjunto de camisa manga longa e curta, calça profissional, camiseta poliviscose azul royal manga curta, macacão c/ identificação manga longa, guarda-pó manga longa, calça profissional, macacão s/ identificação manga curta, camiseta poliviscose manga longa, chapéu tipo australiano

EPI´s: conjunto calça e blusão impermeável, botina de segurança c/ elástico bidensidade, bota de PVC cano longo c/ polaina preta, bota virilha, avental impermeável, óculos de proteção em policarbonato incolor, capa de chuva em PVC, óculos de proteção c/ armação, visor curvo, lente fumê, luva de PVC forrada, luva de vaqueta c/ punho em raspa, luva de vaqueta c/ elástico, luva de proteção borracha nitrílica, respirador dobrável PFF-2 (poeiras, névoas, fumos e odores incômodos de gases ácidos), respirador tipo concha PFF-2 (poeiras, névoas e fumos), respirador purificador de ar tipo pç semifacial descartável, repelente spray, repelente c/ bloqueador solar UVA/UVB FPS 25, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão (Adubo Orgânico)*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo – 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7, 8 e 14.*

Código GFIP: 01

g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Realizar a retirada de pedras da estrada após a passagem das máquinas e equipamentos rodoviários;
- Auxiliar na colocação de tubos;
- Efetuar a abertura de valas e valetas utilizando-se de ferramentas manuais como pá, enchada, etc.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas e equipamentos pesados e rodoviários disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 44	Rolo compactador	96,4 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
M 67	Motoniveladora	81,6 dB (A)	
M 02	Retroescavadeira	93,2 dB (A)	
M 60		88,8 dB (A)	
M 69		81,5 dB (A)	
M 04	Rolo compactador	78,7 dB (A)	
M 52	Motoniveladora	90,9 dB (A)	
M 61	Trator de Esteira	95,7 dB (A)	
M 66	Pá Carregadeira	87,3 dB (A)	
M 68	Trator de Esteira	95,1 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" ultrapassa ,em determinadas máquinas, os limites de tolerância previsto na legislação vigente.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade – *Durante as atividades de aberturas de valas e valetas, o servidor poderá estar exposto ao agente umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio às equipes de campo realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, radiações não ionizantes e umidade).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, chapéu de palha, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos e capa de chuva

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

h) Cargo/Função: Marteleteiro **CBO:7111-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar perfuratriz portátil e ar comprimido, para executar serviços de perfuração de rochas e solos diversos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar o martelete acionando-lhe os comandos e pressionando-o com a ajuda do corpo para movimentar o equipamento e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando a outras maiores à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- Auxiliar nos trabalhos de detonação, prendendo cargas explosivas nos orifícios, de acordo com instruções recebidas;
- Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- Zelar pela conservação de martelete, limpando -o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunica o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Realizar a retirada de pedras da estrada após a passagem das máquinas e equipamentos rodoviários;
- Auxiliar na colocação de tubos;
- Efetuar a abertura de valas e valetas utilizando-se de ferramentas manuais como pá, enchada, etc.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas e equipamentos pesados e rodoviários disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 44	Rolo compactador	96,4 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
M 67	Motoniveladora	81,6 dB (A)	
M 02	Retroescavadeira	93,2 dB (A)	
M 60		88,8 dB (A)	
M 69		81,5 dB (A)	
M 04	Rolo compactador	78,7 dB (A)	
M 52	Motoniveladora	90,9 dB (A)	
M 61	Trator de Esteira	95,7 dB (A)	
M 66	Pá Carregadeira	87,3 dB (A)	
M 68	Trator de Esteira	95,1 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" ultrapassa ,em determinadas máquinas, os limites de tolerância previsto na legislação vigente.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade – *Durante as atividades de aberturas de valas e valetas, o servidor poderá estar exposto ao agente umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio às equipes de campo realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, radiações não ionizantes e umidade).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão, camiseta manga curta, chapéu de pano, chapéu de palha de aba larga, botina de segurança bidensidade, conjunto de calça e blusão impermeável, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, creme de proteção grupo 3 especial, óculos de proteção lente incolor, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, luva nitrílica, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos)

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Marteleteiro*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

6.1.6.2 – Manutenção da Frota e Equipamentos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos CBO: 7202-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7 - Diretoria de Agropecuária

a) Diretor Agropecuário: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, armário, mesa, cadeira e arquivo.





b) Médico Veterinário – CT: Possui área física aproximada de 13m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesa, cadeira e telefone.



c) Médico Veterinário: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, prateleira, mesa, cadeira e telefone.









d) Técnico Agrícola: Possui área física aproximada de 13m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesa, cadeira e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Agropecuário **CBO: 1221-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando à diversificação das atividades para o meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;

- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
- Coordenar o departamento de inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
- Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar imediatamente os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- Emitir relatórios;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Agropecuário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
  - *estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;*
  - *comércio ambulante de alimentos;*
  - *transporte de alimentos;*
  - *estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);*
  - *posto de gasolina;*
  - *hotéis, motéis e pensões ;*
  - *estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;*
  - *abatedouros;*
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude da secretaria e setor onde o(a) servidor(a) está lotado cabe ainda, o desenvolvimento das seguintes atividades:*

- Inspeções e fiscalizações em estabelecimentos registrados no SIM (industrialização de produtos de origem animal, laticínios, fabrica de embutidos, granjas agrícolas, frigoríficos e casa de mel);
- Eventualmente participa de barreiras sanitárias em conjunto com outros órgãos públicos;
- Faz coleta de amostras de água;
- Acompanhamento de projetos tecnológicos;
- Realiza inspeção permanente em frigoríficos ante e pós morte;
- Participa do termo de cooperação do MAPA para atendimento do SIF 3940 (posto de recebimento de leite);
- Orientação técnica e demais serviço técnicos como lavratura de documentação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
As atividades que envolvem inspeção municipal junto à frigoríficos onde são manipulados vísceras e glândulas para identificação da sanidade animal, poderá expor o trabalhador a riscos de natureza biológica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo os quais envolvem inspeção municipal junto à frigoríficos onde são manipulados vísceras e glândulas para identificação da sanidade animal, poderá expor o trabalhador a agentes de riscos biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniformização branca (calça, jaleco, toca/gorro), bota de borracha, luva látex marca Volk C.A nº 15.100, protetor auricular de inserção tipo plug, capacete, óculos de proteção.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Veterinário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo – 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexo 14.*

Código GFIP: 04

c) Cargo/Função: Médico Veterinário - CT **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
  - *estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;*
  - *comércio ambulante de alimentos;*
  - *transporte de alimentos;*
  - *estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);*
  - *posto de gasolina;*
  - *hotéis, motéis e pensões ;*
  - *estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;*
  - *abatedouros;*
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;

- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude da secretaria e setor onde o(a) servidor(a) está lotado cabe ainda, o desenvolvimento das seguintes atividades:*

- Inspeções e fiscalizações em estabelecimentos registrados no SIM (industrialização de produtos de origem animal, laticínios, fabrica de embutidos, granjas agrícolas, frigoríficos e casa de mel);
- Eventualmente participa de barreiras sanitárias em conjunto com outros órgãos públicos;
- Faz coleta de amostras de água;
- Acompanhamento de projetos tecnológicos;
- Realiza inspeção permanente em frigoríficos ante e pós morte;
- Participa do termo de cooperação do MAPA para atendimento do SIF 3940 (posto de recebimento de leite);
- Orientação técnica e demais serviço técnicos como lavratura de documentação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
As atividades que envolvem inspeção municipal junto à frigoríficos onde são manipulados vísceras e glândulas para identificação da sanidade animal, poderá expor o trabalhador a riscos de natureza biológica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo os quais envolvem inspeção municipal junto à frigoríficos onde são manipulados vísceras e glândulas para identificação da sanidade animal, poderá expor o trabalhador a agentes de riscos biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniformização branca (calça, jaleco, toca/gorro), bota de borracha, luva látex marca Volk C.A nº 15.100, protetor auricular de inserção tipo plug, capacete, óculos de proteção.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Veterinário CT*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo – 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexo 14.*

Código GFIP: 04

d) Cargo/Função: Técnico Agrícola **CBO: 3211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições, supervisionar, elaborar, e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;
- Inseminação artificial;
- Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude da secretaria e setor onde o(a) servidor(a) está lotado cabe ainda, o desenvolvimento das seguintes atividades:*

- Inspeções e fiscalizações em estabelecimentos registrados no SIM (industrialização de produtos de origem animal, laticínios, fabrica de embutidos, granjas agrícolas, frigoríficos e casa de mel);
- Eventualmente participa de barreiras sanitárias em conjunto com outros órgãos públicos;
- Faz coleta de amostras de água;
- Acompanhamento de projetos tecnológicos;
- Realiza inspeção permanente em frigoríficos ante e pós morte;
- Participa do termo de cooperação do MAPA para atendimento do SIF 3940 (posto de recebimento de leite);

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
As atividades que envolvem inspeção municipal junto à frigoríficos, onde são realizados auxílio às equipes técnicas para identificação da sanidade animal, poderá expor o trabalhador a riscos de natureza biológica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo os quais envolvem inspeção municipal junto à frigoríficos, onde são realizados auxílio às equipes técnicas para identificação da sanidade animal, poderá expor o trabalhador a riscos de natureza biológica.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniformização branca (calça, jaleco, toca/gorro), bota de borracha, luva látex marca Volk C.A nº 15.100, protetor auricular de inserção tipo plug, capacete, óculos de proteção.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico Agrícola*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo – 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexo 14.*

Código GFIP: 04

6.1.8 - Diretoria de Desenvolvimento Rural

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de mesa, cadeira, armário e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento Rural **CBO: 3211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Desenvolvimento Rural*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.1 - Divisão de Projetos

Possui área física aproximada de 9m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria , forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesa e cadeiras.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral da divisão de projetos da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos para organismos financiadores;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Projetos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.2 - Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, armário, mesa, cadeira e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias CBO: 5242-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo com Feirantes e Agroindústrias junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.3 - Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural

a) Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





b) Cargo/Função: Químico: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Químico **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- São atribuições do Químico, no âmbito da municipalidade, as previstas na Resolução Normativa n° 36, de 25 de abril de 1974, do Conselho Federal de Química, excetuadas aquelas que porventura venham a ser suprimidas por legislação superior, e acrescidas daquelas que, também por legislação específica, venham a lhe ser atribuídas.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Outras atividades afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo;
- Fiscalizar e gerenciar os contratos administrativos de aquisição de dosadores de cloro, produtos usados no tratamento de água (cloro e DPD Total Cholorine Reagente, o último utilizado para verificar a concentração de cloro na água).
- Elaborar relatórios e planilhas, acompanhada da Vigilância Sanitária sobre a condição da água dos poços artesianos do interior.
- Fiscalizar e gerenciar os contratos ambientais da Secretaria de Obras como, análises laboratoriais, projetos, licenciamento, monitoramento ambiental, compras de equipamentos e produtos, emissão de certificados de análises, pereceres e laudos, atestados técnicos e demais atividades restritas à área ambiental.
- Realizar a coleta de água dos poços artesianos localizados no interior do município, analisando sua qualidade por meio de testes laboratoriais;
- Aplicar cloro nos reservatórios;
- Regular os dosadores (em torno de 50 poços artesianos).

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades* ***<u>eventuais</u>*** *envolvendo o preparo e tratamento químico de água de poços artesianos, poderá expor o servidor à risco químico. Condição minimizada pelo tempo de exposição, eventualidade e uso de EPI´s.*

Riscos físicos
- Anexo 10: *Nas atividades* ***<u>eventuais</u>*** *envolvendo a inspeção, preparo e tratamento químico de água de poços artesianos, poderá expor o servidor à umidade. Condição minimizada pelo tempo de exposição, eventualidade e uso de EPI´s.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para inspeção, preparo e tratamento químico de água de poços artesianos, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos, os quais não ultrapassaram os limites de tolerância previstos na NR 15, conforme monitoramento e dados qualitativos acima.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão (calça, camiseta manga longa e curta e ou macacão), chapéu de pano, botina de segurança, bota de PVC, capa de chuva, luva de neoprene, luva látex, máscara facial semifacial

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Químico*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído e Vibração) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedida de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,
- Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,
- Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.
- Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.
- Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;
- Anemometer ICEL – modelo
- Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.
- As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 – Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 09

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 11

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 13

6.1.3 – Assessoria I..... 15

a) Cargo/Função: Assessor I..... 15

6.1.4 – Assessoria II..... 17

a) Cargo/Função: Assessor II..... 17

6.1.5 – Diretoria Administrativa..... 19

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 20

b) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... 22

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 25

6.1.6 – Diretoria de Obras Rurais..... 27

a) Cargo/Função: Diretor de Obras Rurais..... 27

6.1.6.1 - Setor de Infraestrutura Rural..... 30
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Infraestrutura Rural..... 31
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 33
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 35
d) Cargo/Função: Motorista..... 37
e) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 39
f) Cargo/Função: Motorista de Caminhão (Adubo orgânico)..... 41
g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 43
h) Cargo/Função: Marteleteiro..... 45

6.1.6.2 - Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos..... 47
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Manutenção da Frota e Equipamentos..... 47

6.1.7 - Diretoria de Agropecuária..... 49
a) Cargo/Função: Diretor Agropecuário..... 50
b) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 53
c) Cargo/Função: Médico Veterinário - CT..... 56
d) Cargo/Função: Técnico Agrícola..... 59

6.1.8 - Diretoria de Desenvolvimento Rural..... 61
a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento Rural..... 61

6.1.8.1 - Divisão de Projetos..... 63
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos..... 63

6.1.8.2 - Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias..... 65
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias..... 65

6.1.8.3 - Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural..... 67
a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural..... 67
b) Cargo/Função: Químico..... 69

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 71

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 74

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar compete:

I – promover a política agrícola do Município de Erechim;

II – promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

III – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar,

de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

V- coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;

VI – supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;

VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;

X – desenvolver e qualificar o abastecimento de água.

XI - exercer outras atividades afins.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Agricultura	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Assessoria II		
	Diretoria Administrativa		
	Diretoria de Obras Rurais		Infraestrutura Rural
			Manutenção da Frota e Equipamentos
	Diretoria de Agropecuária		
	Diretoria de Desenvolvimento Rural	Divisão de Projetos	
		Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias	
		Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar encontra-se localizada na rua Gonçalves dias, 22 bairro centro em Erechim RS., trata-se de uma construção de alvenaria com aproximadamente 400m² e está dividida em salas para abrigar os seguintes setores: Gabinete do Secretário, Diretoria Administrativa, Diretoria de Agropecuária, Diretoria de Desenvolvimento Rural, Diretoria de Obras Rurais e Assessorias.





6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área física aproximada de 36m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa cadeira, estante e telefone, no mesmo ambiente possui a sala de reuniões, composta por mesa e cadeiras.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 – Secretaria Adjunta

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de computador, mesa cadeiras, armário e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

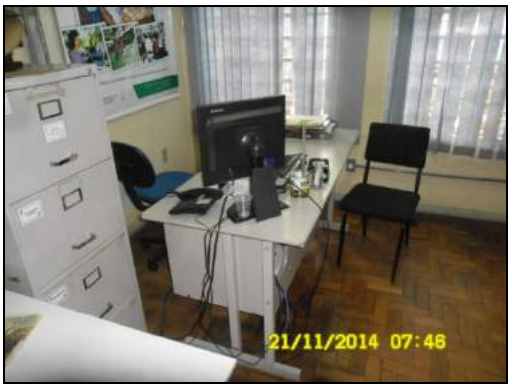
PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso revestido de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de computador, mesa cadeiras, telefone e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 – Assessoria I

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, telefone, mesa, cadeiras, balcão e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação á preservação do Meio Ambiente;
- Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 – Assessoria II

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 – Diretoria Administrativa

Possui área física aproximada de 8m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso revestido com parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de computador, mesa cadeiras, estante e telefone.





b) Auxiliar Executivo: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, telefone, mesa, cadeiras e arquivo.





) Auxiliar de Limpeza: Possui área física aproximada de 6m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria azulejadas, forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão, balcão, micro-ondas, cadeiras, em ambiente anexo existe banheiro e tanque, em outro ambiente anexo existem duas máquinas de lavar e balcão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da SMS;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar Executivo **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços;
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;

- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 – Diretoria de Obras Rurais

Possui área física aproximada de 7m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeira, estante, arquivo e telefone. Em anexo possui sala para motoristas com mesa, cadeiras e armário para guarda de utensílios.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Obra Rurais **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Obra Rurais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1 – Setor de Infraestrutura Rural

Chefe do Setor de Infraestrutura Rural: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





g) Auxiliar de Serviços: Realizam atividades a campo geralmente acompanhando as máquinas na colocação de tubos, aberturas de valas, retirada de pedras etc.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Infraestrutura Rural CBO: 3211-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Infraestrutura Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas pesadas e rodoviárias em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas pesadas e rodoviárias em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Motorista de Caminhão (Adubo Orgânico) CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: O servidor dessa função realiza, a carga e descarga, transporte e o espargimento de adubo em propriedades.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão (Adubo Orgânico),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio nos trabalhos de campo junto às máquinas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do **: *Auxiliar de Serviços,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h**) Cargo/Função: Marteleteiro** **CBO:7111-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar perfuratriz portátil e ar comprimido, para executar serviços de perfuração de rochas e solos diversos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar o martelete acionando-lhe os comandos e pressionando-o com a ajuda do corpo para movimentar o equipamento e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando a outras maiores à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- Auxiliar nos trabalhos de detonação, prendendo cargas explosivas nos orifícios, de acordo com instruções recebidas;
- Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- Zelar pela conservação de martelete, limpando -o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunica o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio nos trabalhos de campo junto às máquinas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Marteleteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2 – Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos CBO: 7202-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7 - Diretoria de Agropecuária

a) Diretor Agropecuário: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, armário, mesa, cadeira e arquivo.





b) Médico Veterinário – CT: Possui área física aproximada de 13m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesa, cadeira e telefone.



c) Médico Veterinário: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, prateleira, mesa, cadeira e telefone.









d) Técnico Agrícola: Possui área física aproximada de 13m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesa, cadeira e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Agropecuário **CBO: 1221-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando à diversificação das atividades para o meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;

- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
- Coordenar o departamento de inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
- Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar imediatamente os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- Emitir relatórios;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor Agropecuário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Médico Veterinário - CT **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
  - *estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;*
  - *comércio ambulante de alimentos;*
  - *transporte de alimentos;*
  - *estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);*
  - *posto de gasolina;*
  - *hotéis, motéis e pensões ;*
  - *estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;*
  - *abatedouros;*
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;

- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de campo junto à frigoríficos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Veterinário - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
  - *estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;*
  - *comércio ambulante de alimentos;*
  - *transporte de alimentos;*
  - *estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);*
  - *posto de gasolina;*
  - *hotéis, motéis e pensões ;*
  - *estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;*
  - *abatedouros;*
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;

- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de campo junto à frigoríficos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Veterinário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Técnico Agrícola **CBO: 3211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições, supervisionar, elaborar, e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;
- Inseminação artificial;
- Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de campo junto à frigoríficos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico Agrícola,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8 - Diretoria de Desenvolvimento Rural

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de mesa, cadeira, armário e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento Rural **CBO: 3211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Desenvolvimento Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.1 - Divisão de Projetos

Possui área física aproximada de 9m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria , forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesa e cadeiras.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral da divisão de projetos da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos para organismos financiadores;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Projetos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.2 - Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, armário, mesa, cadeira e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias CBO: 5242-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo com Feirantes e Agroindústrias junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.3 - Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural

a) Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





b) Cargo/Função: Químico: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Químico **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- São atribuições do Químico, no âmbito da municipalidade, as previstas na Resolução Normativa n° 36, de 25 de abril de 1974, do Conselho Federal de Química, excetuadas aquelas que porventura venham a ser suprimidas por legislação superior, e acrescidas daquelas que, também por legislação específica, venham a lhe ser atribuídas.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Outras atividades afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo;
- Fiscalizar e gerenciar os contratos administrativos de aquisição de dosadores de cloro, produtos usados no tratamento de água (cloro e DPD Total Cholorine Reagente, o último utilizado para verificar a concentração de cloro na água).
- Elaborar relatórios e planilhas, acompanhada da Vigilância Sanitária sobre a condição da água dos poços artesianos do interior.
- Fiscalizar e gerenciar os contratos ambientais da Secretaria de Obras como, análises laboratoriais, projetos, licenciamento, monitoramento ambiental, compras de equipamentos e produtos, emissão de certificados de análises, pereceres e laudos, atestados técnicos e demais atividades restritas à área ambiental.
- Realizar a coleta de água dos poços artesianos localizados no interior do município, analisando sua qualidade por meio de testes laboratoriais;
- Aplicar cloro nos reservatórios;
- Regular os dosadores (em torno de 50 poços artesianos).

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de inspeção e tratamento químicos de águas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão (calça, camiseta manga longa e curta e ou macacão), chapéu de pano, botina de segurança, bota de PVC, capa de chuva, luva de neoprene, luva látex, máscara facial semifacial

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Químico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SEGURANÇA ALIMENTAR

BRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 – Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 09

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 10

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 12

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 12

6.1.3 – Assessoria I..... 14

a) Cargo/Função: Assessor I..... 14

6.1.4 – Assessoria II..... 16

a) Cargo/Função: Assessor II..... 16

6.1.5 – Diretoria Administrativa..... 18

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 19

b) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... 21

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 23

6.1.6 – Diretoria de Obras Rurais..... 24

a) Cargo/Função: Diretor de Obras Rurais..... 24

6.1.6.1 - Setor de Infraestrutura Rural..... 26
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Infraestrutura Rural..... 27
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 28
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 30
d) Cargo/Função: Motorista..... 31
e) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 33
f) Cargo/Função: Motorista de Caminhão (Adubo orgânico)..... 35
g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 37
h) Cargo/Função: Marteleteiro..... 38

6.1.6.2 - Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos..... 39
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Manutenção da Frota e Equipamentos..... 39

6.1.7 - Diretoria de Agropecuária..... 41
a) Cargo/Função: Diretor Agropecuário..... 42
b) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 44
c) Cargo/Função: Médico Veterinário - CT..... 46
d) Cargo/Função: Técnico Agrícola..... 48

6.1.8 - Diretoria de Desenvolvimento Rural..... 49
a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento Rural..... 49

6.1.8.1 - Divisão de Projetos..... 51
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos..... 51

6.1.8.2 - Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias..... 53
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias..... 53

6.1.8.3 - Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural..... 55
a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural..... 55
b) Cargo/Função: Químico..... 57

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 58

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 60

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
  - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compete:

I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Erechim;
II – promoção dos direitos humanos, considerando as questões de gênero, étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual e de diversidade cultural;
III – criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;
IV – promoção da segurança e da convivência pacífica;
V – articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
VI - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
VII - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;
VIII - garantia do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
IX – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;
X - readequação das funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;
XI - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência.
XII – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
XIII – cuidar da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o trânsito, a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo;
XIV – implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;
XV - executar outras atribuições afins.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Cidadania	Gabinete do Secretário		
	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria II		
	Diretoria PROCON		
	Diretoria de Trânsito		Administração, Ensino e Estatística
		Divisão de Sinalização	Fiscalização de Trânsito
		Divisão de Regularidade Operacional	
	Diretoria de Segurança Pública	Divisão de Prevenção à Criminalidade	Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar encontra-se localizada na rua Gonçalves dias, 22 bairro centro em Erechim RS., trata-se de uma construção de alvenaria com aproximadamente 400m² e está dividida em salas para abrigar os seguintes setores: Gabinete do Secretário, Diretoria Administrativa, Diretoria de Agropecuária, Diretoria de Desenvolvimento Rural, Diretoria de Obras Rurais e Assessorias.





6.1 – Gabinete do Secretário: Possui área física aproximada de 36m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa cadeira, estante e telefone, no mesmo ambiente possui a sala de reuniões, composta por mesa e cadeiras.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 – Secretaria Adjunta

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de computador, mesa cadeiras, armário e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

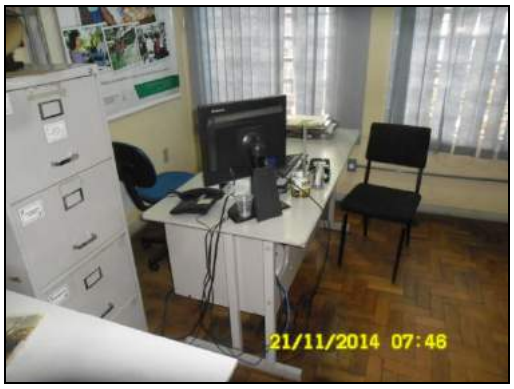
2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, teto de madeira pintados na cor clara, piso revestido de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de computador, mesa cadeiras, telefone e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 – Assessoria I

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, telefone, mesa, cadeiras, balcão e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação á preservação do Meio Ambiente;
- Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 – Assessoria II

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;

- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 – Diretoria Administrativa

Possui área física aproximada de 8m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso revestido com parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de computador, mesa cadeiras, estante e telefone.





b) Auxiliar Executivo: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, telefone, mesa, cadeiras e arquivo.





) Auxiliar de Limpeza: Possui área física aproximada de 6m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria azulejadas, forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão, balcão, micro-ondas, cadeiras, em ambiente anexo existe banheiro e tanque, em outro ambiente anexo existem duas máquinas de lavar e balcão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;
- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da SMS;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar Executivo **CBO: 4110-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços;
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;

- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes,, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 – Diretoria de Obras Rurais

Possui área física aproximada de 7m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeira, estante, arquivo e telefone. Em anexo possui sala para motoristas com mesa, cadeiras e armário para guarda de utensílios.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Obra Rurais **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Obra Rurais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1 – Setor de Infraestrutura Rural

Chefe do Setor de Infraestrutura Rural: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





g) Auxiliar de Serviços: Realizam atividades a campo geralmente acompanhando as máquinas na colocação de tubos, aberturas de valas, retirada de pedras etc.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Infraestrutura Rural CBO: 3211-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção de bueiros, galerias, pontes e manter as estradas vicinais, obedecida à legislação que os regem;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção de bueiros, galerias, pontes e manutenção das estradas vicinais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Infraestrutura Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários **CBO: 7151-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas pesadas e rodoviárias em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas pesadas e rodoviárias em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O **Operador de Máquinas Pesadas**, *servidor do Município de Erechim lotado na* ***Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*** *não ocupa cargo relacionado no* ***Anexo I do Decreto 2.725/02*** *e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto,* ***suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida****.*

d) Cargo/Função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Motorista de Caminhão (Adubo Orgânico) CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: O servidor dessa função realiza, a carga e descarga, transporte e o espargimento de adubo em propriedades.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão (Adubo orgânico),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio nos trabalhos de campo junto às máquinas, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h**) Cargo/Função: Marteleteiro** **CBO:7111-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar perfuratriz portátil e ar comprimido, para executar serviços de perfuração de rochas e solos diversos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar o martelete acionando-lhe os comandos e pressionando-o com a ajuda do corpo para movimentar o equipamento e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando a outras maiores à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- Auxiliar nos trabalhos de detonação, prendendo cargas explosivas nos orifícios, de acordo com instruções recebidas;
- Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- Zelar pela conservação de martelete, limpando -o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunica o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio nos trabalhos de campo junto às máquinas, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Marteleteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2 – Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos CBO: 7202-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Manutenção da Frota e Equipamentos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7 - Diretoria de Agropecuária

a) Diretor Agropecuário: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, armário, mesa, cadeira e arquivo.





b) Médico Veterinário – CT: Possui área física aproximada de 13m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesa, cadeira e telefone.



c) Médico Veterinário: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, prateleira, mesa, cadeira e telefone.









d) Técnico Agrícola: Possui área física aproximada de 13m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesa, cadeira e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Agropecuário **CBO: 1221-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria Agropecuária da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os agricultores na sua organização de produção, industrialização e comercialização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando à diversificação das atividades para o meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos do Crédito Fundiário;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;

- Coordenar o departamento de inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
- Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar imediatamente os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- Emitir relatórios;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Agropecuário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Médico Veterinário - CT **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
  - *estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;*
  - *comércio ambulante de alimentos;*
  - *transporte de alimentos;*
  - *estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);*
  - *posto de gasolina;*
  - *hotéis, motéis e pensões ;*
  - *estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;*
  - *abatedouros;*
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de campo junto à frigoríficos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Veterinário - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
  - *estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;*
  - *comércio ambulante de alimentos;*
  - *transporte de alimentos;*
  - *estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);*
  - *posto de gasolina;*
  - *hotéis, motéis e pensões ;*
  - *estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;*
  - *abatedouros;*
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de campo junto à frigoríficos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Veterinário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Técnico Agrícola **CBO: 3211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições, supervisionar, elaborar, e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;
- Inseminação artificial;
- Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de campo junto à frigoríficos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico Agrícola,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8 - Diretoria de Desenvolvimento Rural

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de mesa, cadeira, armário e telefone.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento Rural **CBO: 3211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Desenvolvimento Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.1 - Divisão de Projetos

Possui área física aproximada de 9m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria , forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesa e cadeiras.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral da divisão de projetos da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para meio rural;
- Encaminhar e elaborar projetos para organismos financiadores;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Projetos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.2 - Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira pintados na cor clara, piso com decorflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, armário, mesa, cadeira e arquivo.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias CBO: 5242-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento geral da divisão de apoio ao cooperativismo e associativismo com Feirantes e Agroindústrias junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fomentar através de palestras, reuniões e oficinas, experiências cooperativistas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Apoio a Feirantes e Agroindústrias,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.3 - Divisão de Manutenção de Redes de Água no Meio Rural

a) Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





b) Cargo/Função: Químico: Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria, forro de madeira pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, mesa, cadeira, estante, geladeira para amostras, armário para ferramentas e material hidráulico e elétrico.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades de apoio ao abastecimento de água no meio rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar atividades de desenvolvimento e qualificação do abastecimento de água no meio rural;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Div. Manutenção de Redes Água no Meio Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Químico **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- São atribuições do Químico, no âmbito da municipalidade, as previstas na Resolução Normativa n° 36, de 25 de abril de 1974, do Conselho Federal de Química, excetuadas aquelas que porventura venham a ser suprimidas por legislação superior, e acrescidas daquelas que, também por legislação específica, venham a lhe ser atribuídas.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Outras atividades afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo;
- Fiscalizar e gerenciar os contratos administrativos de aquisição de dosadores de cloro, produtos usados no tratamento de água (cloro e DPD Total Cholorine Reagente, o último utilizado para verificar a concentração de cloro na água).
- Elaborar relatórios e planilhas, acompanhada da Vigilância Sanitária sobre a condição da água dos poços artesianos do interior.
- Fiscalizar e gerenciar os contratos ambientais da Secretaria de Obras como, análises laboratoriais, projetos, licenciamento, monitoramento ambiental, compras de equipamentos e produtos, emissão de certificados de análises, pereceres e laudos, atestados técnicos e demais atividades restritas à área ambiental.
- Realizar a coleta de água dos poços artesianos localizados no interior do município, analisando sua qualidade por meio de testes laboratoriais;
- Aplicar cloro nos reservatórios;
- Regular os dosadores (em torno de 50 poços artesianos).

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de inspeção e tratamento químicos de águas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Químico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Abril/2016

INDICE

1) Introdução..... 03

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 03

1.2) Legislação Aplicável..... 03

2) Diligências..... 04

3) Considerações..... 04

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 05

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 06

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 07

6.1 - Gabinete do Secretário..... 07

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 07

6.1.1 – Chefia de Gabinete..... 10

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 10

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria I..... 12

a) Cargo/Função: Assessor I - Imprensa..... 12

6.1.3 – Assessoria I - Eventos e Relações Públicas..... 14

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas..... 14

6.1.4 – Assessoria I - Divulgação..... 16

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Divulgação..... 16

6.1.5 – Assessoria II..... 18

a) Cargo/Função: Assessor(a) II – Assessoria Direta..... 18

6.1.6 – Ouvidoria..... 20

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessoria da Ouvidoria..... 20

b) Cargo/Função: Ouvidor(a) Municipal..... 22

c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... *24*

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 27

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 34

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I – estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;

II – supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta do Município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

III – divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

V – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;

VI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

VII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

VIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;

IX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

X – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

XIII – elaborar o Plano de Comunicação de Governo – PCG, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenando revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação – PACOM;

XIV – coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 C. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta pelas seguintes

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO
Secretaria	
Chefia de Gabinete IV	
Assessoria I	Assessoria I - Imprensa
	Assessoria I - Eventos e Relações Públicas
	Assessoria I - Divulgação
Assessoria II – Assessoria Direta	
Ouvidoria	Assessoria I – Assessoria da Ouvidoria da Rede de Saúde

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, telefone e notebook.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Comunicação Social***:

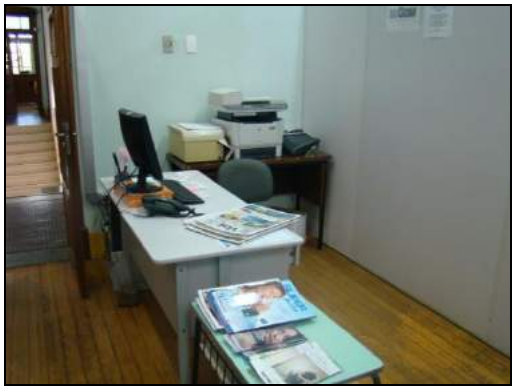
a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 – Chefia de Gabinete

a) Recepção: Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática, impressoras, telefone e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Comunicação Social***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria I

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I - Imprensa..... CBO: 1423-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I - Imprensa*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 – Assessoria I - Eventos e Relações Públicas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas..... CBO: 2531-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 – Assessoria I – Divulgação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Divulgação..... CBO: 2611-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Erechim com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor(a) I - Divulgação*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social*:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) II – Assessoria Direta..... CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor(a) II – Assessoria Direta*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6 – Ouvidoria

Possui área aproximada de 70 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessoria da Ouvidoria..... CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades relacionadas à Ouvidoria da Rede de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde em suas funções, no que tange aos assuntos relacionados aos atendimentos da população;
- Assessorar o acompanhamento das internações dos pacientes e seus contatos com médicos, quando solicitado;
- Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;
- Sugerir procedimentos para a resolução de reclamações recebidas pela Ouvidoria na Rede de Saúde/
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões na Rede de Saúde;
- Proceder a assessoria para os encaminhamentos de alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
- Prestar assessoria aos pacientes sobre seus direitos e deveres;
- Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde na elaboração de relatórios sobre o funcionamento da Rede de Saúde;
- Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I – Assessoria da Ouvidoria*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Ouvidor(a) Municipal..... CBO: 3523-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;
- Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Ouvidor(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;

- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar Executivo*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social*****:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Abril/2016

INDICE

1) Introdução..... 03

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 03

1.2) Legislação Aplicável..... 03

2) Diligências..... 04

3) Considerações..... 04

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 05

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 06

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 07

6.1 - Gabinete do Secretário..... 07

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 07

6.1.1 – Chefia de Gabinete..... 09

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 09

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria I..... 11

a) Cargo/Função: Assessor I - Imprensa..... 11

6.1.3 – Assessoria I - Eventos e Relações Públicas..... 13

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas..... 13

6.1.4 – Assessoria I - Divulgação..... 15

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Divulgação..... 15

6.1.5 – Assessoria II..... 17

a) Cargo/Função: Assessor(a) II – Assessoria Direta..... 17

6.1.6 – Ouvidoria..... 19

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessoria da Ouvidoria..... 19

b) Cargo/Função: Ouvidor(a) Municipal..... 21

c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... *22*

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 24

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 27

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I – estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;

II – supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta do Município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

III – divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

V – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;

VI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

VII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

VIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;

IX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

X – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

XIII – elaborar o Plano de Comunicação de Governo – PCG, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenando revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação – PACOM;

XIV – coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 C. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta pelas seguintes

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO
Secretaria	
Chefia de Gabinete IV	
Assessoria I	Assessoria I - Imprensa
	Assessoria I - Eventos e Relações Públicas
	Assessoria I - Divulgação
Assessoria II – Assessoria Direta	
Ouvidoria	Assessoria I – Assessoria da Ouvidoria da Rede de Saúde

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, telefone e notebook.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

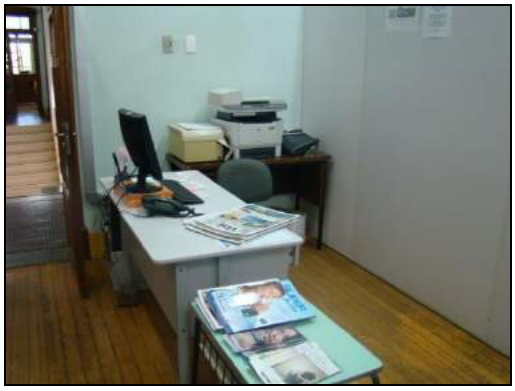
Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 – Chefia de Gabinete

a) Recepção: Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática, impressoras, telefone e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria I

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I - Imprensa..... CBO: 1423-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- -Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- -Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- -Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I - Imprensa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 – Assessoria I - Eventos e Relações Públicas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas..... CBO: 2531-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou
- autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 – Assessoria I – Divulgação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Divulgação..... CBO: 2611-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Erechim com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) I - Divulgação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) II – Assessoria Direta..... CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- - Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) II – Assessoria Direta,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 – Ouvidoria

Possui área aproximada de 70 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessoria da Ouvidoria..... CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades relacionadas à Ouvidoria da Rede de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde em suas funções, no que tange aos assuntos relacionados aos atendimentos da população;
- Assessorar o acompanhamento das internações dos pacientes e seus contatos com médicos, quando solicitado;
- Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;
- Sugerir procedimentos para a resolução de reclamações recebidas pela Ouvidoria na Rede de Saúde/
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões na Rede de Saúde;
- Proceder a assessoria para os encaminhamentos de alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
- Prestar assessoria aos pacientes sobre seus direitos e deveres;
- Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde na elaboração de relatórios sobre o funcionamento da Rede de Saúde;
- Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I – Assessoria da Ouvidoria,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Ouvidor(a) Municipal..... CBO: 3523-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;
- -Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- -Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Ouvidor(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;

- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução..... 03

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 03

1.2) Legislação Aplicável.....03

2) Diligências.....04

3) Considerações.....04

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 05

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 06

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 07

6.1 - Gabinete do Secretário.....07

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 07

6.1.1 – Chefia de Gabinete..... 09

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV.....09

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria I..... 11

a) Cargo/Função: Assessor I - Imprensa.....11

6.1.3 – Assessoria I - Eventos e Relações Públicas.....12

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas.....12

6.1.4 – Assessoria I - Divulgação.....13

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Divulgação..... 13

6.1.5 – Assessoria II.....14

a) Cargo/Função: Assessor(a) II – Assessoria Direta.....14

6.1.6 – Ouvidoria.....15

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessoria da Ouvidoria.....15

b) Cargo/Função: Ouvidor(a) Municipal..... 17

c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo.....*18*

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....20

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....22

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na na ***Secretaria Municipal de Comunicação Social***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
    - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
    - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
    - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
    - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
    - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I – estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;

II – supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta do Município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

III – divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

V – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;

VI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

VII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

VIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;

IX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

X – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

XIII – elaborar o Plano de Comunicação de Governo – PCG, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenando revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação – PACOM;

XIV – coordenar e supervisionar a execução de eventos realizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 C. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta pelas seguintes

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO
Secretaria	
Chefia de Gabinete IV	
Assessoria I	Assessoria I - Imprensa
	Assessoria I - Eventos e Relações Públicas
	Assessoria I - Divulgação
Assessoria II – Assessoria Direta	
Ouvidoria	Assessoria I – Assessoria da Ouvidoria da Rede de Saúde

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, telefone e notebook.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

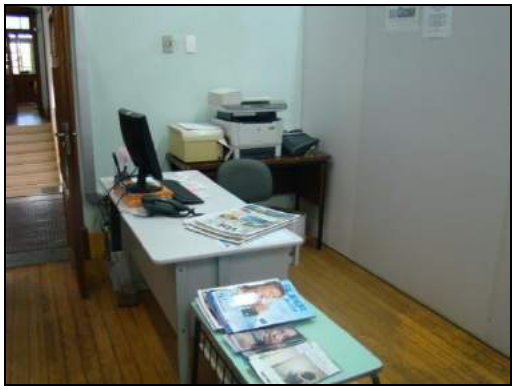
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 – Chefia de Gabinete

Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática, impressoras, telefone e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 – Assessoria I – Assessoria I



Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de madeira, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I - Imprensa..... CBO: 1423-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- -Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- -Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- -Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I - Imprensa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 – Assessoria I - Eventos e Relações Públicas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas..... CBO: 2531-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou
- autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) I - Eventos e Relações Públicas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 – Assessoria I – Divulgação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Divulgação..... CBO: 2611-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Erechim com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) I - Divulgação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) II – Assessoria Direta..... CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a manutenção dos serviços de Web design da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Assessorar o Secretário de Comunicação na elaboração, efetivação e manutenção do serviço de Web design do Município;
- - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- - Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) II – Assessoria Direta,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 – Ouvidoria

Possui área aproximada de 70 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I – Assessoria da Ouvidoria..... CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades relacionadas à Ouvidoria da Rede de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde em suas funções, no que tange aos assuntos relacionados aos atendimentos da população;
- Assessorar o acompanhamento das internações dos pacientes e seus contatos com médicos, quando solicitado;
- Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;
- Sugerir procedimentos para a resolução de reclamações recebidas pela Ouvidoria na Rede de Saúde/
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões na Rede de Saúde;
- Proceder a assessoria para os encaminhamentos de alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
- Prestar assessoria aos pacientes sobre seus direitos e deveres;
- Assessorar o Ouvidor da Rede de Saúde na elaboração de relatórios sobre o funcionamento da Rede de Saúde;
- Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I – Assessoria da Ouvidoria,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Ouvidor(a) Municipal..... CBO: 3523-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Dirigir a equipe da Ouvidoria Municipal;
- -Coordenar as atividades de recebimento de sugestões e reclamações referente à prestação de serviço público;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- -Encaminhar os pedidos de instauração sindicâncias orientando sua tramitação;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Ouvidor(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo..... CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;

- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Comunicação Social**.não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 - Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 08

6.1.1 – Secretária Adjunta..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 10

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 12

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 12

6.1.3 – Assessoria I – Assessoria de Planejamento..... 14

a) Cargo/Função: Assessor I - Assessor de Planejamento..... 14

6.1.4 - Coordenadoria de Projetos Técnicos e Captação de Recursos..... 16

a) Cargo/Função: Coordenador II - Gestão de Projetos..... 16

6.1.4.1 – Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos..... 18

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos e Captação de Recursos..... 18

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 20

c) Cargo/Função: Arquiteto (CLT)..... 22

d) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 24

6.1.5 - Coordenadoria do Orçamento Participativo..... 26

6.1.5.1 - Coordenadoria II..... 26

a) Cargo/Função: Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo..... 26

6.1.6 - Assessorias I.....28

6.1.6.1 - Assessoria I - Relações Institucionais.....28

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Relações Institucionais.....28

6.1.6.2 - Assessoria I - Assessoria Executiva.....30

a) Cargo/Função: Assessor I - Assessoria Executiva.....30

6.1.6.3 - **Assessoria I - Relações Comunitárias.....32**

a) Cargo/Função: Assessor I - Relação Comunitárias.....32

6.1.7 - Assessoria II.....34

6.1.7.1 - Assessoria II - Integração.....34

a) Cargo/Função: Assessoria II - Integração.....34

6.1.8 - Setor de Relações Sociais.....36

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Relações Sociais.....36

6.1.9 - Serviço de Infraestrutura e Logística.....38

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística.....38

6.1.10 - Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública.....40

a) Cargo/Função: Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública.....40

6.1.10.1 - Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública.....42

a) Cargo/Função: Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública.....42

6.1.11 - Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário.....44

a) Cargo/Função: Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário.....44

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....46

6.1.11.1 - Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário.....48

a) Cargo/Função: Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário...48

6.1.11.1.1 - Setor Gestão de Proj. Urb., Paisagísticos, Ambientais e Culturais....50

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturais50

b) Cargo/Função: Arquiteto.....52

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil.....54

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....56

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....63

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativos aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*** do Município de Erechim.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo competem a:

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Erechim;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal;

entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;

VI - elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

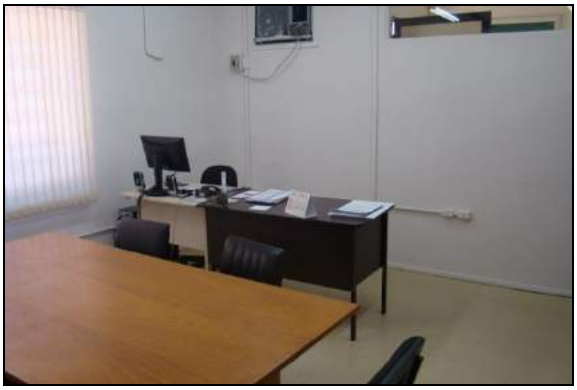
VII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo é composta pelas seguintes unidades:

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I - Assessoria de Planejamento		
Coordenadoria de Gestão e Projetos		Setor de Projetos e Captação de Recursos
Coordenadoria do Orçamento Participativo		
Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública		
Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário	Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário	Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos Ambientais e Culturais

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo:***

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)***servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado **Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo:**

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 - Assessoria I – Assessoria de Planejamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessor de Planejamento CBO: 1423-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
- Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
- Assessorar a elaboração do Plano Plurianual ;
- Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição à associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I - Assessor de Planejamento*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 - Coordenadoria de Projetos Técnicos e Captação de Recursos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II - Gestão de Projetos **CBO: 2232-08**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de gestão de projetos e de captação de recursos do governo municipal, buscando potencializar e ampliar os investimentos públicos no município, especialmente através de recursos advindos das esferas governamentais estadual e federal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de gestão e de elaboração de projetos do governo municipal, objetivando qualificar a participação do município em programas e convênios, especialmente com os governos estadual e federal, melhorando cada vez mais, potencializando o processo de desenvolvimento de políticas públicas e a prestação de serviços à comunidade.
- Assessorar as diversas Secretarias e Órgãos de governo do município no processo de elaboração de projetos e captação de recursos junto aos governos estadual e federal.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador II - Gestão de Projetos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.1 – Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
- Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
- Elaborar orçamentação e programação de recursos;
- Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
- Gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Arquiteto CBO: 2141-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Arquiteto CLT CBO: 2141-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto CLT*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Civil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 - Coordenadoria do Orçamento Participativo

6.1.5.1 - Coordenadoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo CBO: 1423-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- - Coordenar o Orçamento Participativo em seus aspectos político e administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a execução das obras definidas nas Assembléias do Orçamento Participativo;
- Coordenar as reuniões do Orçamento Participativo;
- Coordenar a política de assuntos comunitários do Município;
- Dirigir o processo de escolha dos Delegados e Conselheiros do Orçamento Participativo.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6 - Assessorias I

6.1.6.1 - Assessoria I - Relações Institucionais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor (a) I - Relações Institucionais **CBO: 1232-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das diferentes instituições no processo do programa

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo nas atividades internas e externas da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das demandas aprovadas nas comunidades através das Assembleias realizadas com as demandas de instituições organizadas com as Associações de Moradores e Câmara
- Municipal de Vereadores;
- Coordenar as atividades atinentes ao gabinete da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Supervisionar a organização da agenda do Coordenador do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor(a) I - Relações Institucionais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.2 - Assessoria I - Assessoria Executiva

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessoria Executiva **CBO: 5172-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;
- Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município;
- Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;
- Acompanhar as ações do Orçamento Participativo no que tange às reivindicações da população;
- Prestar assessoramento técnico das ações aos Delegados do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I - Assessoria Executiva*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.3 - Assessoria I - Relações Comunitárias

a) Cargo/função: Assessor I - Relação Comunitárias **CBO: 3522-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre a Prefeitura Municipal comunidade e instituições sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;
- Capitanear a interlocução da Coordenadoria com a comunidade;
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
- Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I - Relação Comunitárias*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7 - Assessoria II

6.1.7.1 - Assessoria II - Integração

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessoria II - Integração **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador nas relações entre o Orçamento Participativo e as secretarias municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a divulgação institucional das atividades do Orçamento Participativo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes;
- Entabular a relação com as secretarias subsidiando-as quanto às atividades, diretrizes e deliberações do Orçamento Participativo;
- Organizar o banco de dados com as informações sobre demandas, deliberações e atividades desenvolvidas pelo Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessoria II - Integração*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8 - Setor de Relações Sociais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Relações Sociais CBO: 1423-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entabular relação direta com a comunidade prestando informações, esclarecimentos e divulgando as atividades do Orçamento Participativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador nas atividades com a população, em especial nas assembleias e reuniões;
- Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Relações Sociais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.9 - Serviço de Infraestrutura e Logística

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo na realização de assembléias e reuniões, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Infra-estrutura e Logística, viabilizando as atividades do Orçamento Participativo com os insumos necessários a sua realização;
- Organizar os espaços para a realização das atividades do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.10 - Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Implantar diretrizes para a integração e modernização gestão pública;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.10.1 - Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de modernização da gestão pública nos diversos órgãos e Secretarias Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Integração e Modernização da Gestão Pública nas suas funções, especialmente nas ações necessárias para o processo de modernização dos procedimentos da Administração Pública, nas diversas Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais, a fim de torná-los mais eficazes;
- Coordenar, supervisionar e analisar as atividades voltadas ao processo de qualificação dos servidores públicos a fim de melhorar continuamente a prestação de serviços à população;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.11 - Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário CBO: 1426-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental;
- Coordenar, em conjunto com o Diretor a elaboração da Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual ;
- Coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Promover as Audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais;
- Gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade;
- Implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal;
- Realizar e coordenar Pesquisas Sócio-Econômicas de opinião pública;
- Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.11.1 - Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário previstas nas legislações autorizativas..

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário nas suas funções, especialmente no processo de elaboração e acompanhamento das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;
- Preparar audiências relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Contribuir no processo de organização do banco de dados com a permanente atualização, objetivando o desenvolvimento dos principais programas do governo municipal;
- Chefiar a avaliação sistemática das ações que estão sendo desenvolvidas, qualificando o processo de Planejamento e Desenvolvimento da cidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.11.1.1 - Setor Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos, Ambientais e Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar a coordenação de planejamento da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o processo de planejamento municipal;
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
- Gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental e cultural;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Coordenar reuniões, seminários, palestras com temas de sua área de interesse, vislumbrando a ampliação do debate sobre o desenvolvimento da cidade;
- Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Arquiteto **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Civil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do MTE e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Abril/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 - Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 08

6.1.1 – Secretária Adjunta..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 10

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 12

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 12

6.1.3 – Assessoria I – Assessoria de Planejamento..... 14

a) Cargo/Função: Assessor I - Assessor de Planejamento..... 14

6.1.4 - Coordenadoria de Projetos Técnicos e Captação de Recursos..... 16

a) Cargo/Função: Coordenador II - Gestão de Projetos..... 16

6.1.4.1 – Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos..... 18

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos e Captação de Recursos..... 18

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 20

c) Cargo/Função: Arquiteto (CLT)..... 22

d) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 24

6.1.5 - Coordenadoria do Orçamento Participativo..... 26

6.1.5.1 - Coordenadoria II..... 26

a) Cargo/Função: Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo..... 26

6.1.6 - Assessorias I..... 28

6.1.6.1 - Assessoria I - Relações Institucionais..... 28

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Relações Institucionais..... 28

6.1.6.2 - Assessoria I - Assessoria Executiva..... 30

a) Cargo/Função: Assessor I - Assessoria Executiva..... 30

6.1.6.3 - **Assessoria I - Relações Comunitárias..... 32**

a) Cargo/Função: Assessor I - Relação Comunitárias..... 32

6.1.7 - Assessoria II..... 34

6.1.7.1 - Assessoria II - Integração..... 34

a) Cargo/Função: Assessoria II - Integração..... 34

6.1.8 - Setor de Relações Sociais..... 36

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Relações Sociais..... 36

6.1.9 - Serviço de Infraestrutura e Logística..... 38

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística..... 38

6.1.10 - Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública..... 40

a) Cargo/Função: Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública..... 40

6.1.10.1 - Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública..... 42

a) Cargo/Função: Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública..... 42

6.1.11 - Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário..... 44

a) Cargo/Função: Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário..... 44

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 46

6.1.11.1 - Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário..... 48

a) Cargo/Função: Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário... 48

6.1.11.1.1 - Setor Gestão de Proj. Urb., Paisagísticos, Ambientais e Culturais.... 50

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturai 50

b) Cargo/Função: Arquiteto..... 52

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 54

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 56

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 59

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo compete a:

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Erechim;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal;

entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;

VI - elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

VII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo é composta pelas seguintes unidades:

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I - Assessoria de Planejamento		
Coordenadoria de Gestão e Projetos		Setor de Projetos e Captação de Recursos
Coordenadoria do Orçamento Participativo		
Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública		
Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário	Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário	Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos Ambientais e Culturais

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 - Assessoria I – Assessoria de Planejamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessor de Planejamento CBO: 1423-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
- Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
- Assessorar a elaboração do Plano Plurianual ;
- Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I - Assessor de Planejamento,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 - Coordenadoria da Gestão de Projetos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II - Gestão de Projetos **CBO: 2232-08**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de gestão de projetos e de captação de recursos do governo municipal, buscando potencializar e ampliar os investimentos públicos no município, especialmente através de recursos advindos das esferas governamentais estadual e federal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de gestão e de elaboração de projetos do governo municipal, objetivando qualificar a participação do município em programas e convênios, especialmente com os governos estadual e federal, melhorando cada vez mais, potencializando o processo de desenvolvimento de políticas públicas e a prestação de serviços à comunidade.
- Assessorar as diversas Secretarias e Órgãos de governo do município no processo de elaboração de projetos e captação de recursos junto aos governos estadual e federal.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador II - Gestão de Projetos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1 – Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
- Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
- Elaborar orçamentação e programação de recursos;
- Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
- Gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Arquiteto **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteto,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Arquiteto CLT **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteto - CLT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 - Coordenadoria do Orçamento Participativo

6.1.5.1 - Coordenadoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo CBO: 1423-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- - Coordenar o Orçamento Participativo em seus aspectos político e administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a execução das obras definidas nas Assembléias do Orçamento Participativo;
- Coordenar as reuniões do Orçamento Participativo;
- Coordenar a política de assuntos comunitários do Município;
- Dirigir o processo de escolha dos Delegados e Conselheiros do Orçamento Participativo.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 - Assessorias I

6.1.6.1 - Assessoria I - Relações Institucionais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor(a) I - Relações Institucionais **CBO: 1232-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das diferentes instituições no processo do programa

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo nas atividades internas e externas da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das demandas aprovadas nas comunidades através das Assembleias realizadas com as demandas de instituições organizadas com as Associações de Moradores e Câmara
- Municipal de Vereadores;
- Coordenar as atividades atinentes ao gabinete da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Supervisionar a organização da agenda do Coordenador do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) I - Relações Institucionais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2 - Assessoria I - Assessoria Executiva

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessoria Executiva **CBO: 5172-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;
- Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município;
- Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;
- Acompanhar as ações do Orçamento Participativo no que tange às reivindicações da população;
- Prestar assessoramento técnico das ações aos Delegados do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I - Assessoria Executiva,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.3 - Assessoria I - Relações Comunitárias

a) Cargo/função: Assessor I - Relação Comunitárias **CBO: 3522-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre a Prefeitura Municipal comunidade e instituições sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;
- Capitanear a interlocução da Coordenadoria com a comunidade;
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
- Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I - Relação Comunitárias,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7 - Assessoria II

6.1.7.1 - Assessoria II - Integração

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessoria II - Integração **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessorar o Coordenador nas relações entre o Orçamento Participativo e as secretarias municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar a divulgação institucional das atividades do Orçamento Participativo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes;
- Entabular a relação com as secretarias subsidiando-as quanto às atividades, diretrizes e deliberações do Orçamento Participativo;
- Organizar o banco de dados com as informações sobre demandas, deliberações e atividades desenvolvidas pelo Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessoria II - Integração,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8 - Setor de Relações Sociais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Relações Sociais **CBO: 1423-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entabular relação direta com a comunidade prestando informações, esclarecimentos e divulgando as atividades do Orçamento Participativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador nas atividades com a população, em especial nas assembléias e reuniões;
- Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe do Serviço de Relações Sociais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9 - Serviço de Infraestrutura e Logística

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo na realização de assembléias e reuniões, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Infra-estrutura e Logística, viabilizando as atividades do Orçamento Participativo com os insumos necessários a sua realização;
- Organizar os espaços para a realização das atividades do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.10 - Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Implantar diretrizes para a integração e modernização gestão pública;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.10.1 - Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de modernização da gestão pública nos diversos órgãos e Secretarias Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Integração e Modernização da Gestão Pública nas suas funções, especialmente nas ações necessárias para o processo de modernização dos procedimentos da Administração Pública, nas diversas Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais, a fim de torná-los mais eficazes;
- Coordenar, supervisionar e analisar as atividades voltadas ao processo de qualificação dos servidores públicos a fim de melhorar continuamente a prestação de serviços à população;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.11 - Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário CBO: 1426-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental;
- Coordenar, em conjunto com o Diretor a elaboração da Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual ;
- Coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Promover as Audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais;
- Gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade;
- Implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal;
- Realizar e coordenar Pesquisas Sócio-Econômicas de opinião pública;
- Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.11.1 - Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário previstas nas legislações autorizativas..

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário nas suas funções, especialmente no processo de elaboração e acompanhamento das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;
- Preparar audiências relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Contribuir no processo de organização do banco de dados com a permanente atualização, objetivando o desenvolvimento dos principais programas do governo municipal;
- Chefiar a avaliação sistemática das ações que estão sendo desenvolvidas, qualificando o processo de Planejamento e Desenvolvimento da cidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.11.1.1 - Setor Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos, Ambientais e Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Assessorar a coordenação de planejamento da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Assessorar o processo de planejamento municipal;
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
- Gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental e cultural;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Coordenar reuniões, seminários, palestras com temas de sua área de interesse, vislumbrando a ampliação do debate sobre o desenvolvimento da cidade;
- Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Chefe Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos, Ambientais e Culturais,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Arquiteto **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteto,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria da Municipal de Coordenação e Planejamento **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 - Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 08

6.1.1 – Secretária Adjunta..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 10

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 12

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 12

6.1.3 – Assessoria I – Assessoria de Planejamento..... 14

a) Cargo/Função: Assessor I - Assessor de Planejamento..... 14

6.1.4 - Coordenadoria de Projetos Técnicos e Captação de Recursos..... 16

a) Cargo/Função: Coordenador II - Gestão de Projetos..... 16

6.1.4.1 – Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos..... 18

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos e Captação de Recursos..... 18

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 20

c) Cargo/Função: Arquiteto (CLT)..... 22

d) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 24

6.1.5 - Coordenadoria do Orçamento Participativo..... 26

6.1.5.1 - Coordenadoria II..... 26

a) Cargo/Função: Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo..... 26

6.1.6 - Assessorias I.....27

6.1.6.1 - Assessoria I - Relações Institucionais.....27

a) Cargo/Função: Assessor(a) I - Relações Institucionais.....27

6.1.6.2 - Assessoria I - Assessoria Executiva.....28

a) Cargo/Função: Assessor I - Assessoria Executiva.....28

6.1.6.3 - **Assessoria I - Relações Comunitárias.....29**

a) Cargo/Função: Assessor I - Relação Comunitárias.....29

6.1.7 - Assessoria II.....30

6.1.7.1 - Assessoria II - Integração.....30

a) Cargo/Função: Assessoria II - Integração.....30

6.1.8 - Setor de Relações Sociais.....31

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Relações Sociais.....31

6.1.9 - Serviço de Infraestrutura e Logística.....32

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística.....32

6.1.10 - Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública.....33

a) Cargo/Função: Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública.....33

6.1.10.1 - Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública.....35

a) Cargo/Função: Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública.....35

6.1.11 - Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário.....36

a) Cargo/Função: Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário.....36

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....38

6.1.11.1 - Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário.....40

a) Cargo/Função: Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário...40

6.1.11.1.1 - Setor Gestão de Proj. Urb., Paisagísticos, Ambientais e Culturais....41

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturai.41

b) Cargo/Função: Arquiteto.....42

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil.....43

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....45

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....47

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo compete a:

I - elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Erechim;

II - elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;

III - captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal;

entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;

IV - elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V - coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;

VI - elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;

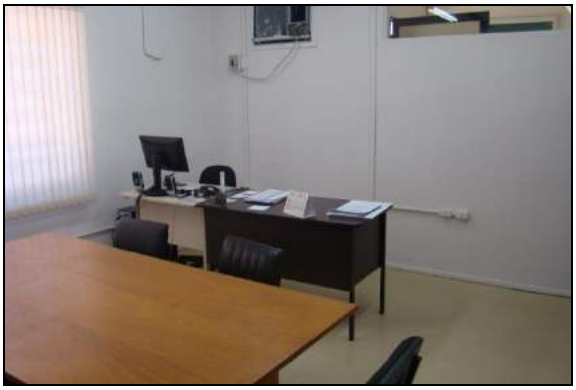
VII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo é composta pelas seguintes unidades:

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I - Assessoria de Planejamento		
Coordenadoria de Gestão e Projetos		Setor de Projetos e Captação de Recursos
Coordenadoria do Orçamento Participativo		
Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública		
Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário	Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário	Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos Ambientais e Culturais

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;

- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.

- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 - Assessoria I – Assessoria de Planejamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessor de Planejamento CBO: 1423-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
- Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
- Assessorar a elaboração do Plano Plurianual ;
- Assessorar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Assessorar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Assessorar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I - Assessor de Planejamento,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 - Coordenadoria da Gestão de Projetos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II - Gestão de Projetos **CBO: 2232-08**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de gestão de projetos e de captação de recursos do governo municipal, buscando potencializar e ampliar os investimentos públicos no município, especialmente através de recursos advindos das esferas governamentais estadual e federal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de gestão e de elaboração de projetos do governo municipal, objetivando qualificar a participação do município em programas e convênios, especialmente com os governos estadual e federal, melhorando cada vez mais, potencializando o processo de desenvolvimento de políticas públicas e a prestação de serviços à comunidade.
- Assessorar as diversas Secretarias e Órgãos de governo do município no processo de elaboração de projetos e captação de recursos junto aos governos estadual e federal.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador II - Gestão de Projetos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1 – Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
- Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
- Elaborar orçamentação e programação de recursos;
- Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
- Gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Projetos Técnicos e Captação de Recursos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Arquiteto **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arquiteto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Arquiteto CLT CBO: 2141-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arquiteto - CLT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 - Coordenadoria do Orçamento Participativo

6.1.5.1 - Coordenadoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo CBO: 1423-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- - Coordenar o Orçamento Participativo em seus aspectos político e administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar a execução das obras definidas nas Assembléias do Orçamento Participativo;
- Coordenar as reuniões do Orçamento Participativo;
- Coordenar a política de assuntos comunitários do Município;
- Dirigir o processo de escolha dos Delegados e Conselheiros do Orçamento Participativo.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador II- Coordenação do Orçamento Participativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 - Assessorias I

6.1.6.1 - Assessoria I - Relações Institucionais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor(a) I - Relações Institucionais CBO: 1232-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das diferentes instituições no processo do programa

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo nas atividades internas e externas da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo no processo de articulação das demandas aprovadas nas comunidades através das Assembleias realizadas com as demandas de instituições organizadas com as Associações de Moradores e Câmara
- Municipal de Vereadores;
- Coordenar as atividades atinentes ao gabinete da Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- Supervisionar a organização da agenda do Coordenador do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) I - Relações Institucionais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2 - Assessoria I - Assessoria Executiva

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I - Assessoria Executiva **CBO: 5172-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador, subsidiando-o com materiais referentes às demandas apresentadas nos debates das Assembléias do Orçamento Participativo;
- Prestar assessoramento técnico ao Orçamento Participativo e a outros órgãos do Município;
- Supervisionar os relatórios das reivindicações da população;
- Acompanhar as ações do Orçamento Participativo no que tange às reivindicações da população;
- Prestar assessoramento técnico das ações aos Delegados do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I - Assessoria Executiva,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.3 - Assessoria I - Relações Comunitárias

a) Cargo/função: Assessor I - Relação Comunitárias **CBO: 3522-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre a Prefeitura Municipal comunidade e instituições sociais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar a equipe no encaminhamento das demandas da população;
- Capitanear a interlocução da Coordenadoria com a comunidade;
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
- Estabelecer contato permanente com as instituições sociais, visando integrá-las nas atividades do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I - Relação Comunitárias,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7 - Assessoria II

6.1.7.1 - Assessoria II - Integração

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessoria II - Integração **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador nas relações entre o Orçamento Participativo e as secretarias municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a divulgação institucional das atividades do Orçamento Participativo, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes;
- Entabular a relação com as secretarias subsidiando-as quanto às atividades, diretrizes e deliberações do Orçamento Participativo;
- Organizar o banco de dados com as informações sobre demandas, deliberações e atividades desenvolvidas pelo Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessoria II - Integração,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8 - Setor de Relações Sociais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Relações Sociais **CBO: 1423-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entabular relação direta com a comunidade prestando informações, esclarecimentos e divulgando as atividades do Orçamento Participativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador nas atividades com a população, em especial nas assembléias e reuniões;
- Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Relações Sociais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.9 - Serviço de Infraestrutura e Logística

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador do Orçamento Participativo na realização de assembléias e reuniões, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Infra-estrutura e Logística, viabilizando as atividades do Orçamento Participativo com os insumos necessários a sua realização;
- Organizar os espaços para a realização das atividades do Orçamento Participativo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor de Infra-Estrutura e Logística,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.10 - Diretoria de Integração e Modernização da Gestão Pública

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades administrativas da Secretaria, e dos setores vinculados com o intuito de modernizar os procedimentos da Administração Pública, tornando-os mais eficazes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o trabalho de modernização dos serviços burocráticos, qualificando os servidores para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Implantar diretrizes para a integração e modernização gestão pública;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Integração e Modernização da Gestão Pública,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.10.1 - Divisão de Integração e Modernização da Gestão Pública

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de modernização da gestão pública nos diversos órgãos e Secretarias Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Integração e Modernização da Gestão Pública nas suas funções, especialmente nas ações necessárias para o processo de modernização dos procedimentos da Administração Pública, nas diversas Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais, a fim de torná-los mais eficazes;
- Coordenar, supervisionar e analisar as atividades voltadas ao processo de qualificação dos servidores públicos a fim de melhorar continuamente a prestação de serviços à população;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Div. de Integ. e Modernização da Gestão Pública,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.11 - Diretoria de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário CBO: 1426-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental;
- Coordenar, em conjunto com o Diretor a elaboração da Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual ;
- Coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;

- Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Promover as Audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais;
- Gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade;
- Implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal;
- Realizar e coordenar Pesquisas Sócio-Econômicas de opinião pública;
- Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Planej. Urbano,Ambiental e Orçamentário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;

- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.11.1 - Divisão de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento das ações de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário previstas nas legislações autorizativas..

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário nas suas funções, especialmente no processo de elaboração e acompanhamento das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;
- Preparar audiências relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Contribuir no processo de organização do banco de dados com a permanente atualização, objetivando o desenvolvimento dos principais programas do governo municipal;
- Chefiar a avaliação sistemática das ações que estão sendo desenvolvidas, qualificando o processo de Planejamento e Desenvolvimento da cidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Div. Planejamento Urbano, Ambiental Orçamentário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.11.1.1 - Setor Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos, Ambientais e Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar a coordenação de planejamento da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o processo de planejamento municipal;
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
- Gerenciar a elaboração de projetos nas esferas, urbanística, paisagística, ambiental e cultural;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Coordenar reuniões, seminários, palestras com temas de sua área de interesse, vislumbrando a ampliação do debate sobre o desenvolvimento da cidade;
- Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Acompanhar a tramitação da lei orçamentária na Câmara de Vereadores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor de Gestão de Proj. Urb., Paisag., Amb. e Culturais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Arquiteto **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arquiteto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Coordenação e Planejamento** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 10

6.1 - Gabinete do Secretário..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Municipal da Cultura..... 10

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 12

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a)..... 12

6.1.2 – Chefia de Gabinete IV 14

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 14

6.1.3 – Assessoria I..... 16

a) Cargo/Função: Assessor I..... 16

6.1.4 – Assessoria II..... 18

a) Cargo/Função: Assessor II..... 18

6.1.5 – Diretoria de Cultura e Turismo..... 20

a) Cargo/Função: Diretor de Cultura e Turismo..... 20

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 23

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 25

6.1.5.1 - Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais..... 27

a) Cargo/Função: Chefe Setor Infraestr. e Atividades Esportivas e Culturais..... 27

6.1.5.2 - Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural..... 29
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural.....29
b) Cargo/Função: Téc. Depto. Pat. Histórico, Art. Cultural..... 31

6.1.5.3 - Setor de Cidadania e Diversidade Cultural.....34
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade.....34
b) Cargo/Função: Técnico em Turismo..... 36
c) Cargo/Função: Zelador(a).....38

6.1.5.4 - Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho..... 40
a) Cargo/Função: Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho.....40
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 42
c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo I.....44
d) Cargo/Função: Auxiliar Executivo.....47
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 50
f) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução.....52

6.1.5.5 - Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais..... 54
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura.....54

6.1.5.6 – Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez MiguelIlla Font..... 56
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coord. Arquivo e Museu Histórico.....56

6.1.5.7 - Administrativo..... 58
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 58

6.1.6 - Diretoria de Esportes.....60
a) Cargo/Função: Diretor de Esportes.....60

6.1.6.1 - Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos..... 63
a) Cargo/Função: Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos.....63

6.1.6.2 - Serviço de Categorias de Base..... 65
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Categoria de Base..... 65

6.1.7 - Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU..... 67
a) Cargo/Função: Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados.....67

6.1.7.1 - Divisão de Infraestrutura do CEU.....69

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU.....69

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....71

c) Cargo/Função: Zelador(a).....73

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....75

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....77

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....84

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo possui as seguintes competências:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e turismo no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, esporte e turismo;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, esporte e turismo, no âmbito municipal;

IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal e do Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

V – a administração e gestão da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Mársico;

VI – a administração e gestão do Centro Cultural 25 de Julho;

VII - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, esportivos e turísticos do município;

VIII - desenvolver políticas públicas culturais, esportivas e turísticas;

IX - aprimorar as relações com a comunidade municipal;

X - incentivar a produção cultural, esportiva e turística no município;

XI - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade;

XII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

SECRETARIA	DEPARTAMENTO/ DIRETORIA	DIVISÃO/SETOR	
Gabinete do Secretário	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete IV		
	Assessoria I		
	Assessoria II		
	Diretoria de Cultura e Turismo	Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais	Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural
		Setor de Cidadania e Diversidade Cultural	
		Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho	
		Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais	
		Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font	
		Setor Administrativo	
	Diretoria de Esportes	Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos	
		Serviço de Categorias de Base	
	Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	Divisão de Infraestrutura do CEU	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO



6.1 - Gabinete do Secretário

OS ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situado em salas existentes na sede administrativa do município. O piso é de madeira, iluminação natural e artificial. Possui ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 2321-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)***servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 - Assessoria I

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor(a) I CBO: 1221-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da cultura, esporte e turismo e de cumprimento das políticas públicas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração da programação da SMCET;
- Prestar orientação e assistência às atividades culturais, esportivas e turísticas; participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
- Auxiliar na elaboração de projetos dentro de cada área;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem e representar a Secretaria em reuniões e conselhos: COMEC,
- COMUDE, CODIC (representação estadual), Comitê do PGQP, Comissão de organização do Natal dos Sonhos; comissão técnica do patrimônio Cultural e Artístico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor(a) I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 - Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na secretaria, na condução das atividades culturais, turísticas e esportivas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais, turísticas e esportivas do município;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico culturais, turísticas e esportivas do município
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Apoiar e acompanhar as atividades turísticas e desportivas;
- Propor e /ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais, esportivas e turísticas nas escolas municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor(a) II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 - Diretoria de Cultura e Turismo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Cultura e Turismo CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;
- Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais e turísticos;
- Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais e turísticas da sociedade civil;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
- Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade;
- Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais e turísticos da Diretoria;
- Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
- Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas.
- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio.
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco.

- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade:
- Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Cultura e Turismo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim,* lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.5.1 - Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar as atividades culturais e esportivas desenvolvidas, bem como os trabalhos de infraestrutura da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
- Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artísticas, esportivas e culturais do município;
- Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
- Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;
- Coordenar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.2 - Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar o departamento cultural na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento e conservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o patrimônio histórico e cultural em nosso município;
- Zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município atualizados;
- Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
- Fazer relatório de todas as atividades realizadas;
- Assessorar na organização e execução de eventos;
- Auxiliar na distribuição do material e da programação de Erechim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Técnico Depto. Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural CBO: 2035-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos relativos ao patrimônio histórico, cultural e artístico do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e/ou supervisionar o desenvolvimento de técnicas preventivas destinadas a prolongar o tempo de vida das edificações históricas, por meio de ações de manutenção ou reparação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a corrigir anomalias existentes para manutenção da integridade estrutural da edificação histórica, cultural ou artística;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a manter em bom funcionamento a edificação como um todo ou cada uma de suas partes constituintes, por meio de inspeções de rotina, limpeza, aplicação de novas pinturas, reparos na rede elétrica e hidráulica, etc.
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas de conservação e de restauração que visam manter a integridade e a perpetuidade de um bem cultural, artístico ou histórico.
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a aumentar os níveis de qualidade de um edifício histórico, artístico ou cultural, para atender a exigências funcionais mais severas do que aquelas para as quais foi concebido, que deve ser adotado para adaptar o edifício a uma utilização diferente daquela para a qual foi concebido ou apenas torná-lo utilizável de acordo com padrões atuais;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas baseado em evidências históricas indiscutíveis e destinado a construir de novo uma edificação ou parte dela que se encontre destruída, em razão de cataclismos ou guerras, ou que esteja na iminência de ser destruída e que possa ser desmontada e transportada para local mais seguro;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas pelas quais se estabeleça novas formas e condições de uso, sem comprometer os valores históricos, artísticos e ou culturais, ressalvados os aspectos técnicos e físicos de habitabilidade das obras que norteiam determinada ação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de ações destinadas a restabelecer a unidade da edificação do ponto de vista de sua concepção e legibilidade originais, ou relativa a uma dada época, que deve ser baseada em investigações e análises históricas inquestionáveis e utilizar materiais que permitam uma distinção clara, quando observados de perto, entre original e não original.
- Manter em ordem a documentação do Departamento, em especial, o inventário dos bens tombados;
- Efetuar a descrição dos bens a serem tombados;
- Abrir e instruir os procedimentos administrativos para os tombamentos voluntários ou compulsórios;
- Analisar as impugnações aos tombamentos compulsórios, emitir parecer e encaminhar o assunto para deliberação do Prefeito Municipal, após manifestação do órgão consultivo;
- Proceder o tombamento provisório dos bens, ouvido o órgão consultivo, preparando o expediente para emissão do respectivo decreto de desapropriação;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico Depto.Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.3 - Setor de Cidadania e Diversidade Cultural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os trabalhos de Cidadania e Diversidade cultural do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Técnico em Turismo CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos e colaborar na promoção, execução e organização de eventos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;
- Exercer a função de guia turístico;
- Auxiliar na promoção, execução e organização de eventos;
- Apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado;
- Prestar informações turísticas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico em Turismo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Zelador(a)**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador(a)**servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim,* lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.5.4 - Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os trabalhos de biblioteca e museologia do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades de biblioteca, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Coordenar os trabalhos de utilização, manutenção e conservação do material bibliográfico;
- Coordenar a promoção, manutenção e a ampliação do material bibliotecário no Município;
- Coordenar a organização e supervisão das atividades relativas ao Arquivo Histórico do Município;
- Coordenar o resgate de dados históricos, culturais e étnicos do Município;
- Coordenar a execução e divulgação de pesquisas visando o resgate da história do Município;
- Coordenar a realização de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresente relativa margem de autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativo de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura se for o caso; - datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos, regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- Preparar editais de concursos;
- Elaborar sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;

- Fazer cálculo e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Agente Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços;
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;

- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim,* lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

f) Cargo/função: Eletricista de Manutenção e Execução CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção elétrica, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
o servidor recebe os seguintes epi´s para o desenvolvimento de suas atividades: calçado de segurança do tipo botina bidensidade; bota de pvc cano longo; luva de vaqueta tipo petroleira; capacete de proteção; óculos de proteção incolor; cinto de segurança, tipo paraquedista; uniformização indicada pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Eletricista de Manutenção e Execução*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.5 - Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo das condições do Conselho Municipal de Cultura desenvolver as suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMC, serem desenvolvidas atividades culturais.
- Organizar com o CMC eventos culturais.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
- Arquivar fotos e recortes com noticias de eventos culturais promovidos pelo CMC e pelo Departamento de cultura;
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Cultura.
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e cultural no Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.6 - Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Coord. do Arquivo e Museu Histórico CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do município, que r seja da pública ou não, e permitir a utilização de seu acervo para consultas ao público em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao Arquivo Histórico, tais como: coleta, ordenamento, classificação, conservação e divulgação dos documentos e fotos históricas;
- Coordenar o resgate de dados históricos, identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo;
- Possibilitar contatos permanentes com pioneiros do município, para ampliação dos acervos;
- Coordenar a atualização das guias de controle dos acervos;
- Coordenar, executar e divulgar pesquisas visando o resgate da história de nossa terra e nossa gente;
- Promover atividades de cunho cultural que colaborem com a divulgação do acervo;
- Atender ao público em assuntos relativos ao Arquivo Histórico, orientando e assessorando nas pesquisas.
- Tornar acessível ao público o conhecimento de dados, através de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
- Promover exposições de fotografias de fatos históricos;
- Promover o enriquecimento da história oral, através de entrevistas com pioneiros, gravadas em fitas K7, VHS e CDs.
- Receber e promover a ampliação do acervo documental e fotográfico através de doações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor de Coord. do Arquivo e Museu Histórico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.7 - Administrativo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transportes, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, notas de empenho, correspondências oficiais, dentre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à Comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6 - Diretoria de Esportes



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Esportes **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de caráter desportivo, sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano.
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida.
- Organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto (CMD) os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituída.
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitação de materiais e serviços.
- Supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço.
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados.
- Encaminhar mensalmente ao Departamento Pessoal a efetividade dos Conselheiros do CMD.
- Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Acompanhamento das competições onde se realizam.
- Determinar a liberação de carteiras aos atletas.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Esportes*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1 - Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições do CMD desenvolver as suas atividades, e desenvolver, junto com o CMD projetos esportivos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMD, ser elaborado tabelas de jogos e seus respectivos regulamentos.
- Organizar com o CMD competições esportivas.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
- Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria e pelo CMD.
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Desporto.
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo no Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.2 - Serviço de Categorias de Base

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Categoria de Base CBO: 1231-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas á categoria de base do esporte no Município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades tendentes a desenvolver as categorias de base no Município;
- Elaborar tabela de jogos e regulamentos envolvendo as categorias de base;
- Organizar Competições esportivas, direcionadas às categorias de base.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer, voltadas para as categorias de base;
- Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria, voltadas para as categorias de base.
- Acompanhar os jogos onde se realizam.
- Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino, visando o desenvolvimento das categorias de base;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Categoria de Base*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7 - Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações inerentes ao funcionamento do CEU, bem como sua organização política e administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações desenvolvidas na Praça do CEU, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos para o funcionamento do Centro;
- Coordenar a demanda de uso e programação dos equipamentos disponibilizados no Centro;
- Coordenar a execução das atividades culturais e esportivas junto ao CEU, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Coordenar a execução dos eventos do CEU;
- Organizar a manutenção de contato permanente com Entidades Públicas e da Sociedade Civil para a colaboração com as atividades do CEU;
- Coordenar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e a Secretaria Municipal de Comunicação Social, campanhas de divulgação do Centro e suas atividades;
- Dirigir atividades de mobilização social de integração da comunidade junto à Praça do CEU;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7.1 - Divisão de Infraestrutura do CEU

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a execução das atividades do CEU, participando do planejamento e implantação das atividades do Centro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU;
- Participar do planejamento e implantação das atividades do CEU;
- Chefiar a organizar dos espaços para a realização dos eventos e atividades do CEU;
- Fazer o controle das atividades de manutenção, conservação, zeladoria e segurança das dependências do Centro;
- Chefiar a organização da infraestrutura do CEU;
- Substituir o Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados, em suas ausências;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Zelador(a)**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador(a)**servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim,* lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim,* lotado ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Abril/2016

INDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 10

6.1 - Gabinete do Secretário..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Municipal da Cultura..... 10

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 12

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a)..... 12

6.1.2 – Chefia de Gabinete IV..... 14

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 14

6.1.3 – Assessoria I..... 16

a) Cargo/Função: Assessor I..... 16

6.1.4 – Assessoria II..... 18

a) Cargo/Função: Assessor II..... 18

6.1.5 – Diretoria de Cultura e Turismo..... 20

a) Cargo/Função: Diretor de Cultura e Turismo..... 20

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 23

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 25

6.1.5.1 - Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais..... 27

a) Cargo/Função: Chefe Setor Infraestr. e Atividades Esportivas e Culturais..... 27

6.1.5.2 - Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural..... 29
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural.....29
b) Cargo/Função: Téc.Depto.Pat. Histórico, Art. Cultural.....31

6.1.5.3 - Setor de Cidadania e Diversidade Cultural.....34
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade.....34
b) Cargo/Função: Técnico em Turismo..... 36
c) Cargo/Função: Zelador(a).....38

6.1.5.4 - Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho..... 40
a) Cargo/Função: Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho.....40
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 42
c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo I..... 44
d) Cargo/Função: Auxiliar Executivo.....47
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 50
f) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução.....52

6.1.5.5 - Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais..... 54
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura.....54

6.1.5.6 - Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font.....56
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coord. Arquivo e Museu Histórico.....56

6.1.5.7 - Setor Administrativo.....58
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 58

6.1.6 - Diretoria de Esportes.....60
a) Cargo/Função: Diretor de Esportes.....60

6.1.6.1 - Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos.....62
a) Cargo/Função: Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos.....62

6.1.6.2 - Serviço de Categorias de Base..... 64
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Categoria de Base..... 64

6.1.7 - Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU..... 66
a) Cargo/Função: Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados..... 66

6.1.7.1 - Divisão de Infraestrutura do CEU..... 68

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU..... 68

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 70

c) Cargo/Função: Zelador(a)..... 72

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 74

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 76

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 79

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo possui as seguintes competências:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e turismo no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, esporte e turismo;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, esporte e turismo, no âmbito municipal;

IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal e do Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

V – a administração e gestão da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Mársico;

VI – a administração e gestão do Centro Cultural 25 de Julho;

VII - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, esportivos e turísticos do município;

VIII - desenvolver políticas públicas culturais, esportivas e turísticas;

IX - aprimorar as relações com a comunidade municipal;

X - incentivar a produção cultural, esportiva e turística no município;

XI - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade;

XII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

SECRETARIA	DEPARTAMENTO/ DIRETORIA	DIVISÃO/SETOR
Gabinete do Secretário	Secretaria Adjunta	
	Chefia de Gabinete	
	Assessoria I	
	Assessoria II	
	Diretoria de Cultura e Turismo	Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais
		Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural
		Setor de Cidadania e Diversidade Cultural
		Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho
		Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais
		Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font
		Setor Administrativo
	Diretoria de Esportes	Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos
		Serviço de Categorias de Base
	Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	Divisão de Infraestrutura do CEU

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO



6.1 - Gabinete do Secretário

OS ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situado em salas existentes na sede administrativa do município. O piso é de madeira, iluminação natural e artificial. Possui ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 2321-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 - Assessoria I

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor(a) I CBO: 1221-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da cultura, esporte e turismo e de cumprimento das políticas públicas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração da programação da SMCET;
- Prestar orientação e assistência às atividades culturais, esportivas e turísticas; participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
- Auxiliar na elaboração de projetos dentro de cada área;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem e representar a Secretaria em reuniões e conselhos: COMEC,
- COMUDE, CODIC (representação estadual), Comitê do PGQP, Comissão de organização do Natal dos Sonhos; comissão técnica do patrimônio Cultural e Artístico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 - Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na secretaria, na condução das atividades culturais, turísticas e esportivas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais, turísticas e esportivas do município;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico culturais, turísticas e esportivas do município
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Apoiar e acompanhar as atividades turísticas e desportivas;
- Propor e /ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais, esportivas e turísticas nas escolas municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 - Diretoria de Cultura e Turismo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Cultura e Turismo CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;
- Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais e turísticos;
- Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais e turísticas da sociedade civil;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
- Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade;
- Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais e turísticos da Diretoria;
- Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
- Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas.
- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio.
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco.

- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade:
- Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Cultura e Turismo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1 - Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar as atividades culturais e esportivas desenvolvidas, bem como os trabalhos de infraestrutura da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
- Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artísticas, esportivas e culturais do município;
- Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
- Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;
- Coordenar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2 - Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar o departamento cultural na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento e conservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o patrimônio histórico e cultural em nosso município;
- Zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município atualizados;
- Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
- Fazer relatório de todas as atividades realizadas;
- Assessorar na organização e execução de eventos;
- Auxiliar na distribuição do material e da programação de Erechim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Técnico Depto.Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural CBO: 2035-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos relativos ao patrimônio histórico, cultural e artístico do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e/ou supervisionar o desenvolvimento de técnicas preventivas destinadas a prolongar o tempo de vida das edificações históricas, por meio de ações de manutenção ou reparação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a corrigir anomalias existentes para manutenção da integridade estrutural da edificação histórica, cultural ou artística;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a manter em bom funcionamento a edificação como um todo ou cada uma de suas partes constituintes, por meio de inspeções de rotina, limpeza, aplicação de novas pinturas, reparos na rede elétrica e hidráulica, etc.
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas de conservação e de restauração que visam manter a integridade e a perpetuidade de um bem cultural, artístico ou histórico.
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a aumentar os níveis de qualidade de um edifício histórico, artístico ou cultural, para atender a exigências funcionais mais severas do que aquelas para as quais foi concebido, que deve ser adotado para adaptar o edifício a uma utilização diferente daquela para a qual foi concebido ou apenas torná-lo utilizável de acordo com padrões atuais;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas baseado em evidências históricas indiscutíveis e destinado a construir de novo uma edificação ou parte dela que se encontre destruída, em razão de cataclismos ou guerras, ou que esteja na iminência de ser destruída e que possa ser desmontada e transportada para local mais seguro;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas pelas quais se estabeleça novas formas e condições de uso, sem comprometer os valores históricos, artísticos e ou culturais, ressalvados os aspectos técnicos e físicos de habitabilidade das obras que norteiam determinada ação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de ações destinadas a restabelecer a unidade da edificação do ponto de vista de sua concepção e legibilidade originais, ou relativa a uma dada época, que deve ser baseada em investigações e análises históricas inquestionáveis e utilizar materiais que permitam uma distinção clara, quando observados de perto, entre original e não original.
- Manter em ordem a documentação do Departamento, em especial, o inventário dos bens tombados;
- Efetuar a descrição dos bens a serem tombados;
- Abrir e instruir os procedimentos administrativos para os tombamentos voluntários ou compulsórios;
- Analisar as impugnações aos tombamentos compulsórios, emitir parecer e encaminhar o assunto para deliberação do Prefeito Municipal, após manifestação do órgão consultivo;
- Proceder o tombamento provisório dos bens, ouvido o órgão consultivo, preparando o expediente para emissão do respectivo decreto de desapropriação;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico Depto.Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.3 - Setor de Cidadania e Diversidade Cultural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os trabalhos de Cidadania e Diversidade cultural do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Técnico em Turismo CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos e colaborar na promoção, execução e organização de eventos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;
- Exercer a função de guia turístico;
- Auxiliar na promoção, execução e organização de eventos;
- Apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado;
- Prestar informações turísticas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Turismo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.4 - Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os trabalhos de biblioteca e museologia do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades de biblioteca, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Coordenar os trabalhos de utilização, manutenção e conservação do material bibliográfico;
- Coordenar a promoção, manutenção e a ampliação do material bibliotecário no Município;
- Coordenar a organização e supervisão das atividades relativas ao Arquivo Histórico do Município;
- Coordenar o resgate de dados históricos, culturais e étnicos do Município;
- Coordenar a execução e divulgação de pesquisas visando o resgate da história do Município;
- Coordenar a realização de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresente relativa margem de autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativo de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura se for o caso; - datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos, regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- Preparar editais de concursos;
- Elaborar sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;

- Fazer cálculo e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Agente Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços;
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;

- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Eletricista de Manutenção e Execução CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
Por ocasião da realização de atividades junto à rede de iluminação pública e manobras em quadros de distribuição, ambos componentes de Sistema Elétrico de Potência, verifica-se a exposição do servidor a risco elétrico.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*No desenvolvimento de suas atividades e tarefas, o **Eletricista de Manutenção e Execução** estáexposto a risco elétrico de forma habitual.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Para fins de proteção do servidor, recomenda-se a aquisição, fornecimento e treinamento para o uso correto e efetivo, dos seguintes equipamentos de proteção individual:

- *Calçados de segurança sem componentes metálicos;*
- *Luvas de proteção para eletricidade Classes I e II, sendo a Classe 0 para os trabalhos envolvendo tensões de até 1.000 Volts e a Classe II para trabalhos em tensões de até 17.000 Volts.*
- *Balaclava (protetor de nuca e face) de segurança confeccionada em Tecido anti-chama Classe de Risco 2.*
- *Óculos de proteção específico para arco elétrico.*

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas

Proceder a adequação da vestimenta de trabalho e equipamentos de proteção individual.

Mediatas

Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, **caracterizam-se como periculosas**, pela exposição a risco elétrico. (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.5 - Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo das condições do Conselho Municipal de Cultura desenvolver as suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMC, serem desenvolvidas atividades culturais.
- Organizar com o CMC eventos culturais.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
- Arquivar fotos e recortes com noticias de eventos culturais promovidos pelo CMC e pelo Departamento de cultura;
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Cultura.
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e cultural no Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.6 - Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Coord. do Arquivo e Museu Histórico CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do município, que r seja da pública ou não, e permitir a utilização de seu acervo para consultas ao público em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao Arquivo Histórico, tais como: coleta, ordenamento, classificação, conservação e divulgação dos documentos e fotos históricas;
- Coordenar o resgate de dados históricos, identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo;
- Possibilitar contatos permanentes com pioneiros do município, para ampliação dos acervos;
- Coordenar a atualização das guias de controle dos acervos;
- Coordenar, executar e divulgar pesquisas visando o resgate da história de nossa terra e nossa gente;
- Promover atividades de cunho cultural que colaborem com a divulgação do acervo;
- Atender ao público em assuntos relativos ao Arquivo Histórico, orientando e assessorando nas pesquisas.
- Tornar acessível ao público o conhecimento de dados, através de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
- Promover exposições de fotografias de fatos históricos;
- Promover o enriquecimento da história oral, através de entrevistas com pioneiros, gravadas em fitas K7, VHS e CDs.
- Receber e promover a ampliação do acervo documental e fotográfico através de doações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor de Coord. do Arquivo e Museu Histórico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.7 - Setor Administrativo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transportes, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, notas de empenho, correspondências oficiais, dentre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à Comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 - Diretoria de Esportes



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Esportes **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de caráter desportivo, sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano.
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida.
- Organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto (CMD) os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituída.
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitação de materiais e serviços.
- Supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço.
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados.
- Encaminhar mensalmente ao Departamento Pessoal a efetividade dos Conselheiros do CMD.
- Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Acompanhamento das competições onde se realizam.
- Determinar a liberação de carteiras aos atletas.

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Diretor de Esportes** , servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1 - Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições do CMD desenvolver as suas atividades, e desenvolver, junto com o CMD projetos esportivos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMD, ser elaborado tabelas de jogos e seus respectivos regulamentos.
- Organizar com o CMD competições esportivas.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
- Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria e pelo CMD.
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Desporto.
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo no Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2 - Serviço de Categorias de Base

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Categoria de Base CBO: 1231-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas á categoria de base do esporte no Município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades tendentes a desenvolver as categorias de base no Município;
- Elaborar tabela de jogos e regulamentos envolvendo as categorias de base;
- Organizar Competições esportivas, direcionadas às categorias de base.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer, voltadas para as categorias de base;
- Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria, voltadas para as categorias de base.
- Acompanhar os jogos onde se realizam.
- Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino, visando o desenvolvimento das categorias de base;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Categoria de Base,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7 - Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações inerentes ao funcionamento do CEU, bem como sua organização política e administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações desenvolvidas na Praça do CEU, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos para o funcionamento do Centro;
- Coordenar a demanda de uso e programação dos equipamentos disponibilizados no Centro;
- Coordenar a execução das atividades culturais e esportivas junto ao CEU, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Coordenar a execução dos eventos do CEU;
- Organizar a manutenção de contato permanente com Entidades Públicas e da Sociedade Civil para a colaboração com as atividades do CEU;
- Coordenar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e a Secretaria Municipal de Comunicação Social, campanhas de divulgação do Centro e suas atividades;
- Dirigir atividades de mobilização social de integração da comunidade junto à Praça do CEU;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.1 - Divisão de Infraestrutura do CEU

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a execução das atividades do CEU, participando do planejamento e implantação das atividades do Centro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU;
- Participar do planejamento e implantação das atividades do CEU;
- Chefiar a organizar dos espaços para a realização dos eventos e atividades do CEU;
- Fazer o controle das atividades de manutenção, conservação, zeladoria e segurança das dependências do Centro;
- Chefiar a organização da infraestrutura do CEU;
- Substituir o Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados, em suas ausências;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens do município, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Cultura, Esporte e Turismo **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 10

6.1 - Gabinete do Secretário..... 10

a) Cargo/Função: Secretário Municipal da Cultura..... 10

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 12

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a)..... 12

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 13

6.1.3 – Assessoria I..... 14

a) Cargo/Função: Assessor I..... 14

6.1.4 – Assessoria II..... 15

a) Cargo/Função: Assessor II..... 15

6.1.5 – Diretoria de Cultura e Turismo..... 16

a) Cargo/Função: Diretor de Cultura e Turismo..... 16

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 18

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 20

6.1.5.1 - Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais..... 21

a) Cargo/Função: Chefe Setor Infraestr. e Atividades Esportivas e Culturais..... 21

6.1.5.2 - Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural..... 22
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural.....22
b) Cargo/Função: Téc.Depto.Pat. Histórico, Art. Cultural.....23

6.1.5.3 - Setor de Cidadania e Diversidade Cultural.....25
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade.....25
b) Cargo/Função: Técnico em Turismo..... 26
c) Cargo/Função: Zelador(a).....27

6.1.5.4 - Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho..... 28
a) Cargo/Função: Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho.....28
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 30
c) Cargo/Função: Auxiliar Executivo I..... 32
d) Cargo/Função: Auxiliar Executivo.....34
e) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 36
f) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução.....37

6.1.5.5 - Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais..... 38
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura.....38

6.1.5.6 - Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font.....39
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coord. Arquivo e Museu Histórico.....39

6.1.5.7 - Setor Administrativo.....41
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 41

6.1.6 - Diretoria de Esportes.....42
a) Cargo/Função: Diretor de Esportes.....42

6.1.6.1 - Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos.....44
a) Cargo/Função: Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos.....44

6.1.6.2 - Serviço de Categorias de Base.....46
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Categoria de Base.....46

6.1.7 - Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU..... 48
a) Cargo/Função: Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados.....48

6.1.7.1 - Divisão de Infraestrutura do CEU.....50

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU.....50

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....51

c) Cargo/Função: Zelador(a).....52

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....53

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....54

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....56

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
  - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
    - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
    - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
    - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
    - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
    - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo possui as seguintes competências:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e turismo no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, esporte e turismo;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, esporte e turismo, no âmbito municipal;

IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal e do Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font;

V – a administração e gestão da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Márwhile;

VI – a administração e gestão do Centro Cultural 25 de Julho;

VII - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, esportivos e turísticos do município;

VIII - desenvolver políticas públicas culturais, esportivas e turísticas;

IX - aprimorar as relações com a comunidade municipal;

X - incentivar a produção cultural, esportiva e turística no município;

XI - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade;

XII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

SECRETARIA	DEPARTAMENTO/ DIRETORIA	DIVISÃO/SETOR
Gabinete do Secretário	Secretaria Adjunta	
	Chefia de Gabinete	
	Assessoria I	
	Assessoria II	
	Diretoria de Cultura e Turismo	Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais
		Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural
		Setor de Cidadania e Diversidade Cultural
		Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho
		Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais
		Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font
		Setor Administrativo
	Diretoria de Esportes	Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos
		Serviço de Categorias de Base
	Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	Divisão de Infraestrutura do CEU

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO



6.1 - Gabinete do Secretário

OS ambientes de trabalho caracterizam-se por mobília típica de escritório, situado em salas existentes na sede administrativa do município. O piso é de madeira, iluminação natural e artificial. Possui ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 2321-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Adjunto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 - Assessoria I

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor(a) I CBO: 1221-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e coordenar as ações de caráter técnico nas áreas da cultura, esporte e turismo e de cumprimento das políticas públicas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração da programação da SMCET;
- Prestar orientação e assistência às atividades culturais, esportivas e turísticas; participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividade, pareceres, etc;
- Auxiliar na elaboração de projetos dentro de cada área;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem e representar a Secretaria em reuniões e conselhos: COMEC,
- COMUDE, CODIC (representação estadual), Comitê do PGQP, Comissão de organização do Natal dos Sonhos; comissão técnica do patrimônio Cultural e Artístico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 - Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na secretaria, na condução das atividades culturais, turísticas e esportivas do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais, turísticas e esportivas do município;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico culturais, turísticas e esportivas do município
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Apoiar e acompanhar as atividades turísticas e desportivas;
- Propor e /ou acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais, esportivas e turísticas nas escolas municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 - Diretoria de Cultura e Turismo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Cultura e Turismo CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;
- Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais e turísticos;
- Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais e turísticas da sociedade civil;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
- Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade;
- Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais e turísticos da Diretoria;
- Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
- Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas.
- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio.
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco.

- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade:
- Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Cultura e Turismo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1 - Setor de Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar as atividades culturais e esportivas desenvolvidas, bem como os trabalhos de infraestrutura da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
- Coordenar e chefiar a organização de eventos e atividades artísticas, esportivas e culturais do município;
- Coordenar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Coordenar, apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Coordenar, propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo- culturais nas escolas municipais ;
- Coordenar a organização e conservação da infra-estrutura necessária para a realização dos eventos culturais;
- Coordenar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor Infraestrutura e Atividades Esportivas e Culturais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2 - Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar o departamento cultural na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento e conservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar propostas e atividades que desenvolvam o patrimônio histórico e cultural em nosso município;
- Zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município atualizados;
- Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
- Fazer relatório de todas as atividades realizadas;
- Assessorar na organização e execução de eventos;
- Auxiliar na distribuição do material e da programação de Erechim;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Técnico Depto.Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural CBO: 2035-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos relativos ao patrimônio histórico, cultural e artístico do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e/ou supervisionar o desenvolvimento de técnicas preventivas destinadas a prolongar o tempo de vida das edificações históricas, por meio de ações de manutenção ou reparação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a corrigir anomalias existentes para manutenção da integridade estrutural da edificação histórica, cultural ou artística;
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a manter em bom funcionamento a edificação como um todo ou cada uma de suas partes constituintes, por meio de inspeções de rotina, limpeza, aplicação de novas pinturas, reparos na rede elétrica e hidráulica, etc.
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas de conservação e de restauração que visam manter a integridade e a perpetuidade de um bem cultural, artístico ou histórico.
- Executar e/ou supervisionar a execução de operações destinadas a aumentar os níveis de qualidade de um edifício histórico, artístico ou cultural, para atender a exigências funcionais mais severas do que aquelas para as quais foi concebido, que deve ser adotado para adaptar o edifício a uma utilização diferente daquela para a qual foi concebido ou apenas torná-lo utilizável de acordo com padrões atuais;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas baseado em evidências históricas indiscutíveis e destinado a construir de novo uma edificação ou parte dela que se encontre destruída, em razão de cataclismos ou guerras, ou que esteja na iminência de ser destruída e que possa ser desmontada e transportada para local mais seguro;
- Supervisionar e/ou promover o desenvolvimento de técnicas pelas quais se estabeleça novas formas e condições de uso, sem comprometer os valores históricos, artísticos e ou culturais, ressalvados os aspectos técnicos e físicos de habitabilidade das obras que norteiam determinada ação;
- Executar e/ou supervisionar a execução de ações destinadas a restabelecer a unidade da edificação do ponto de vista de sua concepção e legibilidade originais, ou relativa a uma dada época, que deve ser baseada em investigações e análises históricas inquestionáveis e utilizar materiais que permitam uma distinção clara, quando observados de perto, entre original e não original.
- Manter em ordem a documentação do Departamento, em especial, o inventário dos bens tombados;
- Efetuar a descrição dos bens a serem tombados;
- Abrir e instruir os procedimentos administrativos para os tombamentos voluntários ou compulsórios;
- Analisar as impugnações aos tombamentos compulsórios, emitir parecer e encaminhar o assunto para deliberação do Prefeito Municipal, após manifestação do órgão consultivo;
- Proceder o tombamento provisório dos bens, ouvido o órgão consultivo, preparando o expediente para emissão do respectivo decreto de desapropriação;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico Depto.Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.3 - Setor de Cidadania e Diversidade Cultural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os trabalhos de Cidadania e Diversidade cultural do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Cidadania e Diversidade,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Técnico em Turismo CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos e colaborar na promoção, execução e organização de eventos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;
- Exercer a função de guia turístico;
- Auxiliar na promoção, execução e organização de eventos;
- Apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado;
- Prestar informações turísticas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Turismo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.4 - Setor de Biblioteca e Centro Cultural 25 de Julho

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e chefiar os trabalhos de biblioteca e museologia do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar as atividades de biblioteca, objetivando proporcionar uma cultura de fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos;
- Coordenar a promoção do conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Coordenar as atividades tendentes a propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral;
- Coordenar o fomento do diálogo inter-cultural e favorecer a diversidade cultural;
- Coordenar e proporcionar o acesso aos cidadãos à todo o tipo de informação comunitária;
- Coordenar a promoção de serviços de informação adequados à empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Coordenar os trabalhos de utilização, manutenção e conservação do material bibliográfico;
- Coordenar a promoção, manutenção e a ampliação do material bibliotecário no Município;
- Coordenar a organização e supervisão das atividades relativas ao Arquivo Histórico do Município;
- Coordenar o resgate de dados históricos, culturais e étnicos do Município;
- Coordenar a execução e divulgação de pesquisas visando o resgate da história do Município;
- Coordenar a realização de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor Biblioteca e Centro Cultural 25 Julho,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresente relativa margem de autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativo de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura se for o caso; - datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos, regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- Preparar editais de concursos;
- Elaborar sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;

- Fazer cálculo e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Agente Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de entregas em geral e de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientações recebidas;
- Organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- Atender a mandados das chefias, efetuando deslocamentos internos e externos, para realização de pequenos serviços;
- Realizar serviços de Bancos;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando as unidades solicitantes;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografadas, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Fazer pequenos serviços de limpeza, arrumação e organização;
- Organizar materiais de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientações recebidas;
- Servir água, café e refrigerante, quando solicitado;
- Fazer pacotes e embrulhos;
- Auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar, e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência;
- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, manuscrevendo ou datilografando os dados necessários para atender as rotinas administrativas;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simpels, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar em livro próprio o expediente relativo a unidade em que serve;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos a consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo as alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;

- Controlar material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros);
- Localizar documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitação;
- Redigir expediente sumários como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Elaborar relações de convocados para assistir a reuniões ou cursos de treinamento;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovidos pela Prefeitura;
- Efetuar cálculo simples empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação de legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Eletricista de Manutenção e Execução CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.5 - Setor de Coordenação do Conselho Municipal de Cultura e Projetos Culturais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura CBO: 1311-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo das condições do Conselho Municipal de Cultura desenvolver as suas atividades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMC, serem desenvolvidas atividades culturais.
- Organizar com o CMC eventos culturais.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
- Arquivar fotos e recortes com noticias de eventos culturais promovidos pelo CMC e pelo Departamento de cultura;
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Cultura.
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e cultural no Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor de Coord.Conselho Municipal de Cultura,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.6 - Setor de Coordenação do Arquivo e Museu Histórico Juarez Miguel Illa Font

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor de Coord. do Arquivo e Museu Histórico CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do município, que r seja da pública ou não, e permitir a utilização de seu acervo para consultas ao público em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao Arquivo Histórico, tais como: coleta, ordenamento, classificação, conservação e divulgação dos documentos e fotos históricas;
- Coordenar o resgate de dados históricos, identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo;
- Possibilitar contatos permanentes com pioneiros do município, para ampliação dos acervos;
- Coordenar a atualização das guias de controle dos acervos;
- Coordenar, executar e divulgar pesquisas visando o resgate da história de nossa terra e nossa gente;
- Promover atividades de cunho cultural que colaborem com a divulgação do acervo;
- Atender ao público em assuntos relativos ao Arquivo Histórico, orientando e assessorando nas pesquisas.
- Tornar acessível ao público o conhecimento de dados, através de palestras, exposições, seminários e divulgação nos órgãos de imprensa.
- Promover exposições de fotografias de fatos históricos;
- Promover o enriquecimento da história oral, através de entrevistas com pioneiros, gravadas em fitas K7, VHS e CDs.
- Receber e promover a ampliação do acervo documental e fotográfico através de doações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor de Coord. do Arquivo e Museu Histórico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.7 - Setor Administrativo

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesa, liberação de vales transportes, assiduidade e eficiência dos servidores da secretaria, notas de empenho, correspondências oficiais, dentre outros;
- Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à Comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Receber e organizar documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 - Diretoria de Esportes



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Esportes **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de caráter desportivo, sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano.
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida.
- Organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto (CMD) os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituída.
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitação de materiais e serviços.
- Supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço.
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados.
- Encaminhar mensalmente ao Departamento Pessoal a efetividade dos Conselheiros do CMD.
- Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Acompanhamento das competições onde se realizam.
- Determinar a liberação de carteiras aos atletas.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Esportes,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1 - Setor do Conselho Municipal de Desporto e Projetos Esportivos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar as ações que tenham por objetivo dar condições do CMD desenvolver as suas atividades, e desenvolver, junto com o CMD projetos esportivos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações visando dar possibilidades de, junto com o CMD, ser elaborado tabelas de jogos e seus respectivos regulamentos.
- Organizar com o CMD competições esportivas.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer.
- Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria e pelo CMD.
- Elaborar a pauta de reuniões para o Conselho Municipal de Desporto.
- Dar condições para que haja constante atualização da legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo no Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor do CMD e Projetos Esportivos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2 - Serviço de Categorias de Base

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Categoria de Base CBO: 1231-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas á categoria de base do esporte no Município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades tendentes a desenvolver as categorias de base no Município;
- Elaborar tabela de jogos e regulamentos envolvendo as categorias de base;
- Organizar Competições esportivas, direcionadas às categorias de base.
- Informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados.
- Buscar parcerias, elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer, voltadas para as categorias de base;
- Arquivar fotos e recortes com noticias de competições elaboradas pela Secretaria, voltadas para as categorias de base.
- Acompanhar os jogos onde se realizam.
- Manter-se atualizado em relação a legislação pertinente e exigir sua aplicação;
- Propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino, visando o desenvolvimento das categorias de base;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Categoria de Base,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7 - Diretoria do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações inerentes ao funcionamento do CEU, bem como sua organização política e administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações desenvolvidas na Praça do CEU, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos para o funcionamento do Centro;
- Coordenar a demanda de uso e programação dos equipamentos disponibilizados no Centro;
- Coordenar a execução das atividades culturais e esportivas junto ao CEU, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Coordenar a execução dos eventos do CEU;
- Organizar a manutenção de contato permanente com Entidades Públicas e da Sociedade Civil para a colaboração com as atividades do CEU;
- Coordenar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e a Secretaria Municipal de Comunicação Social, campanhas de divulgação do Centro e suas atividades;
- Dirigir atividades de mobilização social de integração da comunidade junto à Praça do CEU;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.1 - Divisão de Infraestrutura do CEU

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU CBO: 1311-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a execução das atividades do CEU, participando do planejamento e implantação das atividades do Centro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU;
- Participar do planejamento e implantação das atividades do CEU;
- Chefiar a organizar dos espaços para a realização dos eventos e atividades do CEU;
- Fazer o controle das atividades de manutenção, conservação, zeladoria e segurança das dependências do Centro;
- Chefiar a organização da infraestrutura do CEU;
- Substituir o Diretor do Centro de Artes e Esportes Unificados, em suas ausências;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Infraestrutura do CEU,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução.....05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....05

1.2) Legislação Aplicável.....05

2) Diligências.....06

3) Considerações.....06

4) Descrição do Local Periciado.....07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete.....08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....09

6.1 – Gabinete do Secretário.....09
a) Cargo/Função: Secretário Municipal.....09
b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....12

6.1.1 – Secretaria Adjunta.....14
a) Cargo/Função: Secretário Adjunto.....14

6.1.2 – Chefia de Gabinete IV.....16
a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV.....16

6.1.3 – Assessoria I.....18
a) Cargo/Função: Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos.....18
b) Cargo/Função: Assessor I.....20

6.1.4 – Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos.....22
a) Cargo/Função: Diretora de desenvolvimento e capacitação de Recursos Humanos.....22

6.1.5 – Diretoria de Infraestrutura.....24
a) Cargo/Função: Diretor de Infraestrutura.....24
b) Cargo/Função: Arquiteto.....26

6.1.5.1 - Divisão de Serviços de Terraplanagem 28
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços de Terraplanagem.....28
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 30
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas.....33
d) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 36

6.1.5.2 – Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos.....39
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos.....39

6.1.6 - Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais, Socioeconômicas 41
a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas...41
b) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização.....43
c) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário.....45

6.1.6.1 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização.....48
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização.....48

6.1.6.2 - Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor.....50
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor.....50

6.1.6.3 - Divisão de Alvará.....52
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás.....52
b) Cargo/Função: Analista Projetista.....54
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....56
d) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização.....58

6.1.6.3.1 - Setor de Processos.....60
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Processos.....60

6.1.7 - Diretoria do Escritório da JUCERGS 62
a) Cargo/Função: Diretor do Escritório Regional – JUCERGS.....62
b) Cargo/Função: Agente Executivo.....64

6.1.7.1 - Divisão de Autenticações.....67
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Autenticações.....67

6.1.8 - Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas.....69
a) Cargo/Função: Diretor de Fomento às Micro e Pequenas Empresas.....69
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....71

6.1.8.1 - Divisão de Fomento ao Crédito.....73
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito.....73

6.1.8.2 - Divisão de Desenvolvimento de Cadeias *Produtivas* Locais.....75
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas Locais..... 75

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....77

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....84

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;

II - promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III – fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

IV – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos , com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

VI – desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;

VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

VIII - exercer outras atividades afins.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes unidades:

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria de Desenvolvimento	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos		
	Diretoria da Infraestrutura	Divisão de Serviços de Terraplanagem	
		Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos	
	Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Sócioeconômicas	Divisão de Licenciamento e Fiscalização	
		Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor	
		Divisão de Alvarás	Setor de Processos
	Diretoria do Escritório da JUCERGS	Divisão de Autenticações	
	Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas	Divisão de Fomento ao Crédito	
		Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria do Desenvolvimento Econômico encontra-se localizado na Rua Eustáquio Santolin nº 35 – Bairro Bela Vista na cidade de Erechim-RS em uma área aproximada de 420 m².



6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas alvenaria e cartonado na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:

- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias, num total de 4 (quatro) sanitários utilizados pelos servidores;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

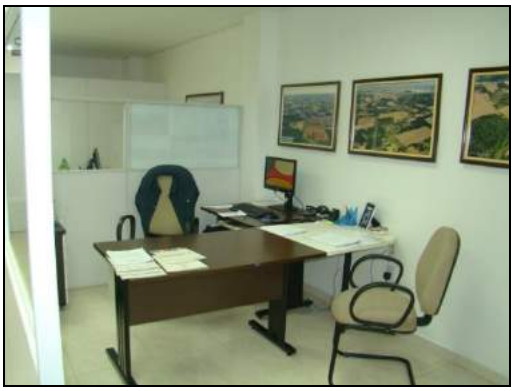
a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.1 - Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 15m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado,por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 - Assessoria I

Possui área aproximada de 60 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Está equipado com mobiliário típico de escritório.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Assessorar a elaboração de projetos, estudos e programas;
- Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividades, pareceres, etc.;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Organizar e assessorar a realização dos eventos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- -Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 - Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretora de Desenvolvimento e Capacit.. Rec. Humanos CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir programas de capacitação e geração de emprego e renda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de geração de emprego e renda;
- Orientar o planejamento e a implantação de programas de geração de emprego e renda;
- Coordenar atividades de capacitação da comunidade para a geração de emprego e renda;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Diretora de Desenvolvimento e Capacit.. Rec. Humanos*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

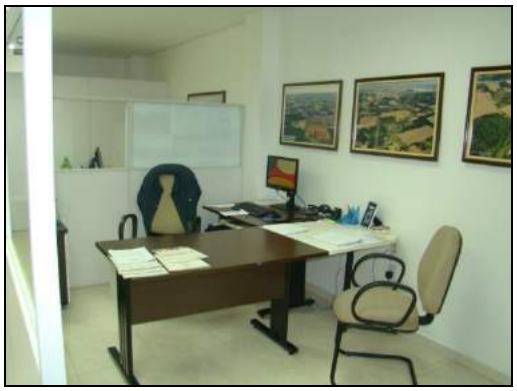
a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 - Diretoria da Infraestrutura

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor de Infra-estrutura CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
- Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Infra-estrutura*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b)Cargo/função: Arquiteto(a) CBO: 2141-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.1 -Divisão de Serviços de Terraplanagem

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Serviços Terraplanagem CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços de terraplanagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades de cada setor;
- Supervisionar o uso correto de máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão Serviços Terraplanagem*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Motorista de Caminhão CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 44	Caminhão Caçamba	96,4 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
C 45		91,7 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente a tabela acima, verificamos que os índices de ruídos foram ultrapassados.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 44	Nível Limite (m/s^2)	0,48	71h, 9m e 15s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
C 45	Nível Limite (m/s^2)	0,72	42h, 32m e 12s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Radiação não Ionizante).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão, camiseta manga curta, chapéu de pano, chapéu de palha de aba larga, botina de segurança bidensidade, conjunto de calça e blusão impermeável, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, creme de proteção grupo 3 especial, óculos de proteção lente incolor, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, luva nitrílica, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos)

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1 e 7 .*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Operador de Máquinas Pesadas CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consomem de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas e equipamentos pesados e rodoviários disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 59	Retroescavadeira	95,3 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
M 74	Trator	59,9 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado na operação da retroescavadeira, já no trator o ruído se manteve abaixo dos limites de tolerância.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 59	Nível Limite (m/s^2)	1,12	14h, 54m e 3 s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
M 74	Nível Limite (m/s^2)	1,14	8h, 46m e 51 s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e equipamentos pesados e rodoviários, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Radiações Não Ionizantes).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão, camiseta manga curta, chapéu de pano, chapéu de palha de aba larga, botina de segurança bidensidade, conjunto de calça e blusão impermeável, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, creme de proteção grupo 3 especial, óculos de proteção lente incolor, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, luva nitrílica, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos)

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesadas*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1 e 7.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas e equipamentos pesados e rodoviários disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 59	Retroescavadeira	95,3 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
M 74	Trator	59,9 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado na operação da retroescavadeira, já no trator o ruído se manteve abaixo dos limites de tolerância.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 59	Nível Limite (m/s^2)	1,12	14h, 54m e 3 s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
M 74	Nível Limite (m/s^2)	1,14	8h, 46m e 51 s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas e equipamentos pesados e rodoviários, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Radiação não ionizante).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão, camiseta manga curta, chapéu de pano, chapéu de palha de aba larga, botina de segurança bidensidade, conjunto de calça e blusão impermeável, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, creme de proteção grupo 3 especial, óculos de proteção lente incolor, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, luva nitrílica, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos)

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1 e 7.*

Código GFIP: 01

6.1.5.2 - Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e controlar a manutenção de máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizados os livros e formulários de controle de máquinas;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Não há necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva no decorrer das atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6 -Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Sócioeconômicas

Possui área aproximada de 44 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor de Desenv. das Relações Inst. Socioeconômicas CBO: 1231-05

a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a interlocução da municipalidade com as demais instituições na esfera sócio-econômica, vislumbrando entabular parcerias para implementar as políticas de desenvolvimento econômico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos ;
- Coordenar interlocução com os órgãos da sociedade que tratam do tema desenvolvimento econômico, vislumbrando entabular parcerias para projetos comuns;
- Coordenar a organizar palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos em processos administrativos, em sua área de competência;
- Superintender, no âmbito técnico, tudo o que diga respeito ao interesse do departamento;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Desenv. das Relações Inst. Socioeconômicas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Auxiliar de Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- O servidor efetivo neste cargo tem como atribuição orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);
- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;

- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Fiscal Fazendário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento e Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;
- Realizar a fiscalização do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, juntamente com as demais Secretarias envolvidas;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.2 -Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor

Possui área aproximada de 54m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do setor de treinamento e o Balcão do Empreendedor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, simplificar e agilizar os processos de constituição de micro-empresas e empreendedores individuais;
- Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Prestar informações acerca do programa de qualificação profissional;
- Fomentar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ações que visem a inserção de empreendedores da área autônoma informal, para que busquem a sua formalidade;
- Desenvolver ações conjuntas das Secretarias Municipais envolvidas no processo de licenciamento, bem como dialogar com os órgãos externos à administração municipal;
- Encaminhar e acompanhar processos junto às Secretarias responsáveis, até que os mesmos estejam finalizados;
- Promover e realizar cursos, palestras, em parceria com entidades representativas, para treinamento e qualificação de pessoas;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.3 - Divisão de Alvarás

Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de porcelanato, ventilação e iluminação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Alvarás CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação,

eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Alvarás*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnicos e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Analista Projetista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário,
- e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação
- e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Auxiliar de Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.3.1 - Processos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Processos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e administração dos processos administrativos da Divisão de Alvarás.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o recebimento da documentação necessária para a abertura de processos;
- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento, despacho e encaminhamento de processos de alvarás;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação a que se subordina;
- Verificar despacho dos processos para posterior liberação do alvará ou notificação do contribuinte
- Controlar o recebimento dos Alvarás pelos contribuintes, via AR e sistema;
- Determinar o arquivamento de processos finalizados
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Processos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7 - Diretoria do Escritório da JUCERGS

Possui área aproximada de 72 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor do Escritório Regional - JUCERGS CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e representar o Escritório Regional da Junta Comercial na Região do Alto Uruguai;
- Realizar análise e despachar processos no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
- Emitir Certidões Simplificadas;
- Autenticar livros mercantis;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação Federal e Estadual a que se subordina;
- Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor do Escritório Regional - JUCERGS*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, a fim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;

- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7.1 - Divisão de Autenticações0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Autenticações CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de atendimento e autenticação dos Livros Mercantis do Escritório da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise, despachar e autenticar livros mercantis no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação federal e estadual a que se subordina;
- Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Elaborar relatórios mensais do Escritório Regional;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Autenticações*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8 - Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas0

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor Fomento às Micro e Pequenas Empresas CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir programas de fomento às micro e pequenas empresas do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de implantação das micro e pequenas empresas;
- Coordenar os trabalhos de orientação e controle da abertura das micro e pequenas empresas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Fomento às Micro e Pequenas Empresas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.1 - Divisão de Fomento ao Crédito0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e orientar as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de parcerias com Bancos de Fomento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle gerencial de todas as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de Bancos de Fomento, intermediando, orientando e assessorando;
- Identificar as necessidades do mercado com relação a linhas de crédito e planejar ações para atendê-las;
- Desenvolver métodos de controle, orientação, intermediação, assessoramento para as necessidades dos programas sejam próprios ou de parcerias;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Representar a Secretaria em reuniões e cursos referente a linhas de crédito, prospectando parceiros e clientes interessados.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.2 - Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Desenv. Cadeias Produtivas Locais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
- Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
- Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Desenv. Cadeias Produtivas Locais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedida de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- GERGES, Samir N.Y. *Ruído: Fundamentos e Controle*, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.
- GOES, Roberto C., *Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros*, RJ, Previnter, 1997.
- MARTINEZ, Wlademir Novaes. *Aposentadoria Especial*, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.
- MENDES, René. *Patologia do Trabalho*, RJ, Ed. Atheneu, 2003.
- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,
- Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,
- Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de “LUX”, Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.
- Leituras efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.
- Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;
- Anemometer ICEL – modelo
- Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.
- As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução.....05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....05

1.2) Legislação Aplicável.....05

2) Diligências.....06

3) Considerações.....06

4) Descrição do Local Periciado.....07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete.....08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....09

6.1 – Gabinete do Secretário.....09

a) Cargo/Função: Secretário Municipal.....09

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....14

6.1.1 – Secretaria Adjunta.....14

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto.....14

6.1.2 – Chefia de Gabinete.....16

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV.....16

6.1.3 – Assessoria I.....18

a) Cargo/Função: Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos.....18

b) Cargo/Função: Assessor I.....20

6.1.4 – Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos.....22

a) Cargo/Função: Diretora de desenvolvimento e capacitação de Recursos Humanos....22

6.1.5 – Diretoria de Infraestrutura.....24

a) Cargo/Função: Diretor de Infraestrutura.....24

b) Cargo/Função: Arquiteto.....26

6.1.5.1 - Divisão de Serviços de Terraplanagem 28
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços de Terraplanagem.....28
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 30
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas.....32
d) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....34

6.1.5.2 – Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos.....36
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos36

6.1.6 - Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais, Socioeconômicas 38
a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolv. das Relações Institucionais Socioeconômicas...38
b) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 40
c) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário..... 42

6.1.6.1 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização.....45
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização..... 45

6.1.6.2 - Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor.....47
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor.....47

6.1.6.3 - Divisão de Alvará.....49
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás..... 49
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 51
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....53
d) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 55

6.1.6.3.1 - Setor de Processos.....57
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Processos.....57

6.1.7 - Diretoria do Escritório da JUCERGS 59
a) Cargo/Função: Diretor do Escritório Regional – JUCERGS..... 59
b) Cargo/Função: Agente Executivo.....61

6.1.7.1 - Divisão de Autenticações.....64
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Autenticações.....64

6.1.8 - Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas.....66
a) Cargo/Função: Diretor de Fomento às Micro e Pequenas Empresas.....66
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....68

6.1.8.1 - Divisão de Fomento ao Crédito.....70

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito..... 70

6.1.8.2 - Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Locais.....72

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas Locais. 72

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 74

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....77

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ecônomico***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:
I – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;

II - promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III – fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

IV – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos , com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

VI – desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;

VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

VIII - exercer outras atividades afins.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes unidades:

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria de Desenvolvimento	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Rec. Humanos		
	Diretoria da Infraestrutura	Divisão de Serviços de Terraplanagem	
		Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos	
	Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Sócioeconômicas	Divisão de Licenciamento e Fiscalização	
		Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor	
		Divisão de Alvarás	Setor de Processos
	Diretoria do Escritório da JUCERGS	Divisão de Autenticações	
	Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas	Divisão de Fomento ao Crédito	
		Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais	

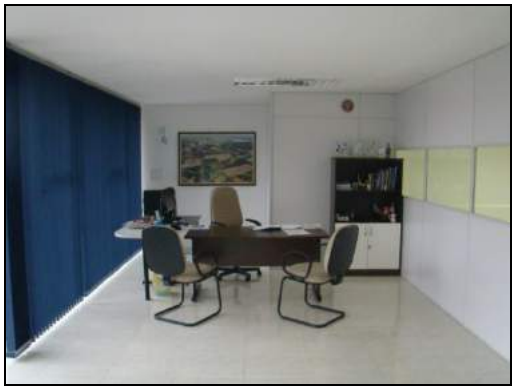
6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria do Desenvolvimento Econômico encontra-se localizado na Rua Eustáquio Santolin nº 35 – Bairro Bela Vista na cidade de Erechim-RS em uma área aproximada de 420 m².



6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas alvenaria e cartonado na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:

- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias, num total de 4 (quatro) sanitários utilizados pelos servidores;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

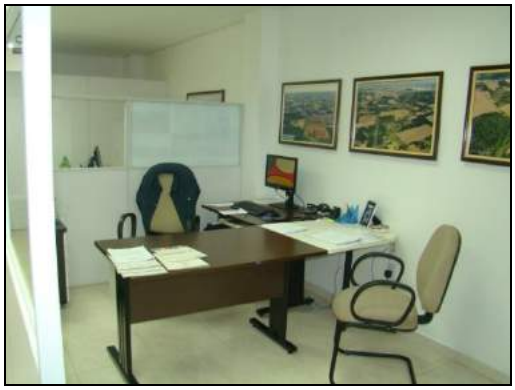
Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 15m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado,por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 - Assessoria I

Possui área aproximada de 60 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Está equipado com mobiliário típico de escritório.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Assessorar a elaboração de projetos, estudos e programas;
- Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividades, pareceres, etc.;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Organizar e assessorar a realização dos eventos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- -Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 - Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretora de Desenvolvimento e Capacit.. Rec. Humanos CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir programas de capacitação e geração de emprego e renda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de geração de emprego e renda;
- Orientar o planejamento e a implantação de programas de geração de emprego e renda;
- Coordenar atividades de capacitação da comunidade para a geração de emprego e renda;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

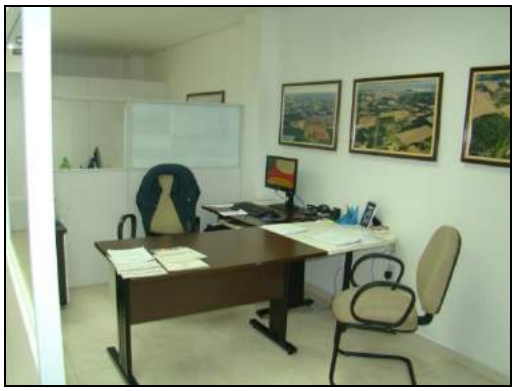
Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Diretora de Desenvolvimento e Capacit.. Rec. Humanos,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 - Diretoria da Infraestrutura

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor de Infra-estrutura CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
- Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Infra-estrutura,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b)Cargo/função: Arquiteto(a) CBO: 2141-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1 -Divisão de Serviços de Terraplanagem

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Serviços Terraplanagem CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços de terraplanagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades de cada setor;
- Supervisionar o uso correto de máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de supervisão de equipes no campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão Serviços Terraplanagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Motorista de Caminhão CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de caminhões realizadas no campo de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Operador de Máquinas Pesadas CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consomem de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e equipamentos realizadas no campo de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e equipamentos realizadas no campo de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2 - Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e controlar a manutenção de máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizados os livros e formulários de controle de máquinas;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 -Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Sócioeconômicas

Possui área aproximada de 44 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor de Desenv. das Relações Inst. Socioeconômicas CBO: 1231-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a interlocução da municipalidade com as demais instituições na esfera sócio-econômica, vislumbrando entabular parcerias para implementar as políticas de desenvolvimento econômico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos ;
- Coordenar interlocução com os órgãos da sociedade que tratam do tema desenvolvimento econômico, vislumbrando entabular parcerias para projetos comuns;
- Coordenar a organizar palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos em processos administrativos, em sua área de competência;
- Superintender, no âmbito técnico, tudo o que diga respeito ao interesse do departamento;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Desenv. das Relações Inst. Socioeconômicas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Fiscal Fazendário **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- O servidor efetivo neste cargo tem como atribuição orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);

- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Fiscal Fazendário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento e Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;
- Realizar a fiscalização do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, juntamente com as demais Secretarias envolvidas;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2 -Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor

Possui área aproximada de 54m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do setor de treinamento e o Balcão do Empreendedor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, simplificar e agilizar os processos de constituição de micro-empresas e empreendedores individuais;
- Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Prestar informações acerca do programa de qualificação profissional;
- Fomentar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ações que visem a inserção de empreendedores da área autônoma informal, para que busquem a sua formalidade;
- Desenvolver ações conjuntas das Secretarias Municipais envolvidas no processo de licenciamento, bem como dialogar com os órgãos externos à administração municipal;
- Encaminhar e acompanhar processos junto às Secretarias responsáveis, até que os mesmos estejam finalizados;
- Promover e realizar cursos, palestras, em parceria com entidades representativas, para treinamento e qualificação de pessoas;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

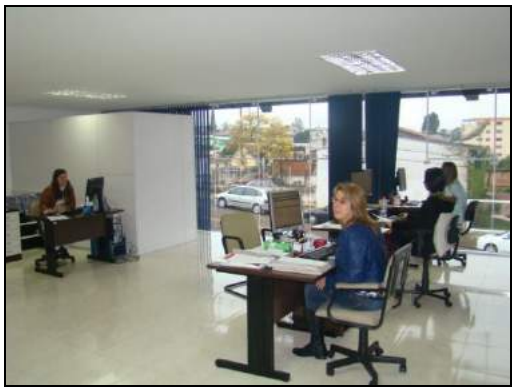
Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.3 - Divisão de Alvarás

Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de porcelanato, ventilação e iluminação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Alvarás CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Alvarás,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Analista Projetista CBO: 3185-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnicos e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário,
- e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação
- e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.3.1 - Setor de Processos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Processos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e administração dos processos administrativos da Divisão de Alvarás.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o recebimento da documentação necessária para a abertura de processos;
- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento, despacho e encaminhamento de processos de alvarás;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação a que se subordina;
- Verificar despacho dos processos para posterior liberação do alvará ou notificação do contribuinte
- Controlar o recebimento dos Alvarás pelos contribuintes, via AR e sistema;
- Determinar o arquivamento de processos finalizados
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Processos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7 - Diretoria do Escritório da JUCERGS

Possui área aproximada de 72 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor do Escritório Regional - JUCERGS CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e representar o Escritório Regional da Junta Comercial na Região do Alto Uruguai;
- Realizar análise e despachar processos no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
- Emitir Certidões Simplificadas;
- Autenticar livros mercantis;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação Federal e Estadual a que se subordina;
- Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor do Escritório Regional - JUCERGS,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, a fim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;

- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;

- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.1 - Divisão de Autenticações0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Autenticações CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de atendimento e autenticação dos Livros Mercantis do Escritório da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise, despachar e autenticar livros mercantis no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação federal e estadual a que se subordina;
- Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Elaborar relatórios mensais do Escritório Regional;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Autenticações,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8 - Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas0

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor Fomento às Micro e Pequenas Empresas CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir programas de fomento às micro e pequenas empresas do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de implantação das micro e pequenas empresas;
- Coordenar os trabalhos de orientação e controle da abertura das micro e pequenas empresas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor Fomento às Micro e Pequenas Empresas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.1 - Divisão de Fomento ao Crédito0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e orientar as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de parcerias com Bancos de Fomento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle gerencial de todas as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de Bancos de Fomento, intermediando, orientando e assessorando;
- Identificar as necessidades do mercado com relação a linhas de crédito e planejar ações para atendê-las;
- Desenvolver métodos de controle, orientação, intermediação, assessoramento para as necessidades dos programas sejam próprios ou de parcerias;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Representar a Secretaria em reuniões e cursos referente a linhas de crédito, prospectando parceiros e clientes interessados.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.2 - Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Desenv. Cadeias Produtivas Locais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
- Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
- Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Desenv. Cadeias Produtivas Locais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social, *Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução.....05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....05

1.2) Legislação Aplicável.....05

2) Diligências.....06

3) Considerações.....6

4) Descrição do Local Periciado.....07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete.....08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....09

6.1 – Gabinete do Secretário.....09

a) Cargo/Função: Secretário Municipal.....09

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....11

6.1.1 – Secretaria Adjunta.....12

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto.....12

6.1.2 – Chefia de Gabinete.....14

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV.....14

6.1.3 – Assessoria I.....16

a) Cargo/Função: Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos.....16

b) Cargo/Função: Assessor I.....18

6.1.4 – Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos.....19

a) Cargo/Função: Diretora de desenvolvimento e capacitação de Recursos Humanos.....19

6.1.5 – Diretoria de Infraestrutura.....20

a) Cargo/Função: Diretor de Infraestrutura.....20

b) Cargo/Função: Arquiteto.....22

6.1.5.1 - Divisão de Serviços de Terraplanagem 23
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços de Terraplanagem.....23
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....24
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas.....26
d) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....27

6.1.5.2 – Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos.....28
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos.....28

6.1.6 - Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais, Socioeconômicas 29
a) Cargo/Função: Diretor de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas...29
b) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 31
c) Cargo/Função: Agente Fiscal Fazendário..... 32

6.1.6.1 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização..... 34
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização..... 34

6.1.6.2 - Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor.....35
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor.....35

6.1.6.3 - Divisão de Alvará.....37
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás.....37
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 39
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 41
d) Cargo/Função: Agente Auxiliar de Fiscalização..... 43

6.1.6.3.1 - Setor de Processos..... 44
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Processos..... 44

6.1.7 - Diretoria do Escritório da JUCERGS 45
a) Cargo/Função: Diretor do Escritório Regional – JUCERGS.....45
b) Cargo/Função: Agente Executivo..... 47

6.1.7.1 - Divisão de Autenticações.....50
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Autenticações.....50

6.1.8 - Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas..... 51
a) Cargo/Função: Diretor de Fomento às Micro e Pequenas Empresas..... 51
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....52

6.1.8.1 - Divisão de Fomento ao Crédito.....54
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito.....54

6.1.8.2 - Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Locais.....55
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas Locais.....55

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....56

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....58

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*** .

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
  - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
    - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
    - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
    - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
    - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
    - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida"..

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:
I – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;

II - promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III – fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

IV – exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos , com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

VI – desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;

VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

VIII - exercer outras atividades afins.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes unidades:

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria de Desenvolvimento	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria I		
	Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Rec. Humanos		
	Diretoria da Infraestrutura	Divisão de Serviços de Terraplanagem	
		Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos	
	Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Sócioeconômicas	Divisão de Licenciamento e Fiscalização	
		Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor	
		Divisão de Alvarás	Setor de Processos
	Diretoria do Escritório da JUCERGS	Divisão de Autenticações	
	Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas	Divisão de Fomento ao Crédito	
		Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria do Desenvolvimento Econômico encontra-se localizado na Rua Eustáquio Santolin nº 35 – Bairro Bela Vista na cidade de Erechim-RS em uma área aproximada de 420 m².



6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas alvenaria e cartonado na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:

- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias, num total de 4 (quatro) sanitários utilizados pelos servidores;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

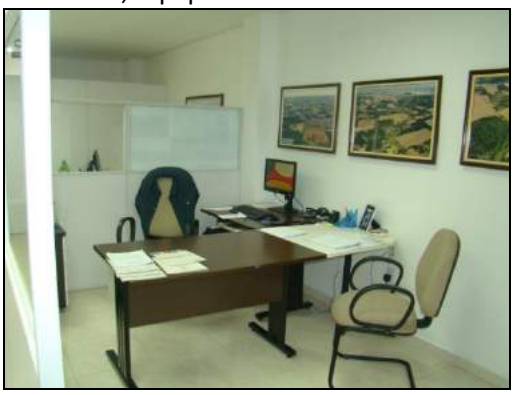
As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 15m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 - Chefia de Gabinete IV

Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado,por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 - Assessoria I

Possui área aproximada de 60 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Está equipado com mobiliário típico de escritório.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Assessorar a elaboração de projetos, estudos e programas;
- Participar de sessões de estudo, reuniões, encontros e aprofundamentos relacionados com as tarefas a serem executadas na Secretaria;
- Elaborar subsídios de orientação, relatórios de atividades, pareceres, etc.;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades dentro da Secretaria;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Articular a integração entre os setores e equipes;
- Estudar e analisar situações apresentadas e que necessitem normativas, ajustes e adequações;
- Apresentar alternativas para a resolução de dificuldades que se apresentam;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio público;
- Supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Organizar e assessorar a realização dos eventos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I - Agente de Desenvolvimento e Projetos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- -Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 - Diretoria de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretora de Desenvolvimento e Capacit.. Rec. Humanos CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir programas de capacitação e geração de emprego e renda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de geração de emprego e renda;
- Orientar o planejamento e a implantação de programas de geração de emprego e renda;
- Coordenar atividades de capacitação da comunidade para a geração de emprego e renda;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

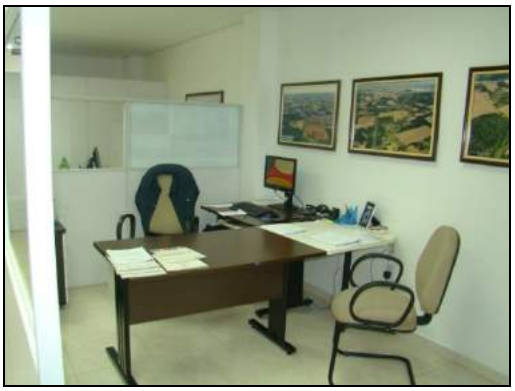
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Diretora de Desenvolvimento e Capacit.. Rec. Humanos,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 - Diretoria da Infraestrutura

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor de Infra-estrutura CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial;
- Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Infra-estrutura,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b)Cargo/função: Arquiteto(a) CBO: 2141-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arquiteto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1 -Divisão de Serviços de Terraplanagem

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão Serviços Terraplanagem CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços de terraplanagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição das máquinas e equipamentos e caminhões de acordo com as necessidades de cada setor;
- Supervisionar o uso correto de máquinas, equipamentos e caminhões com o objetivo de produzir prestação de serviço eficiente com o máximo de economicidade;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão Serviços Terraplanagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Motorista de Caminhão CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Operador de Máquinas Pesadas CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consomem de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2 - Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e controlar a manutenção de máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de manutenção na oficina bem como manter atualizados os livros e formulários de controle de máquinas;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Manut. e Controle de Máquinas e Equipamentos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 -Diretoria de Desenvolvimento das Relações Institucionais Sócioeconômicas

Possui área aproximada de 44 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor de Desenv. das Relações Inst. Socioeconômicas CBO: 1231-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a interlocução da municipalidade com as demais instituições na esfera sócio-econômica, vislumbrando entabular parcerias para implementar as políticas de desenvolvimento econômico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de projetos ;
- Coordenar interlocução com os órgãos da sociedade que tratam do tema desenvolvimento econômico, vislumbrando entabular parcerias para projetos comuns;
- Coordenar a organizar palestras, seminários, cursos para debater o tema desenvolvimento econômico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos em processos administrativos, em sua área de competência;
- Superintender, no âmbito técnico, tudo o que diga respeito ao interesse do departamento;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Desenv. das Relações Inst. Socioeconômicas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização **CBO: 2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: **Agente Fiscal Fazendário** **CBO:** **2544-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- O servidor efetivo neste cargo tem como atribuição orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);

- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Fiscal Fazendário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do Setor de Licenciamento e Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir pareceres quanto à localização e/ou instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de prestação de serviços no município de Erechim, de acordo com a legislação pertinente;
- Realizar a fiscalização do Mercado Popular, Berçário Industrial e venda ambulante de ponto fixo estabelecido, juntamente com as demais Secretarias envolvidas;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária;
- Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2 -Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor

Possui área aproximada de 54m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do setor de treinamento e o Balcão do Empreendedor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, simplificar e agilizar os processos de constituição de micro-empresas e empreendedores individuais;
- Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;
- Prestar ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo informações e/ou encaminhando aos órgãos competentes;
- Prestar informações acerca do programa de qualificação profissional;
- Fomentar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ações que visem a inserção de empreendedores da área autônoma informal, para que busquem a sua formalidade;
- Desenvolver ações conjuntas das Secretarias Municipais envolvidas no processo de licenciamento, bem como dialogar com os órgãos externos à administração municipal;
- Encaminhar e acompanhar processos junto às Secretarias responsáveis, até que os mesmos estejam finalizados;
- Promover e realizar cursos, palestras, em parceria com entidades representativas, para treinamento e qualificação de pessoas;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Treinamento e Balcão do Empreendedor,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.3 - Divisão de Alvarás

Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de porcelanato, ventilação e iluminação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Alvarás CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Alvarás,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Analista Projetista CBO: 3185-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnicos e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário,
- e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação
- e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Agente Auxiliar de Fiscalização CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Agente Fiscal Fazendário na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;
- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Auxiliar de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.3.1 - Setor de Processos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Processos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e administração dos processos administrativos da Divisão de Alvarás.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o recebimento da documentação necessária para a abertura de processos;
- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento, despacho e encaminhamento de processos de alvarás;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação a que se subordina;
- Verificar despacho dos processos para posterior liberação do alvará ou notificação do contribuinte
- Controlar o recebimento dos Alvarás pelos contribuintes, via AR e sistema;
- Determinar o arquivamento de processos finalizados
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Processos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7 - Diretoria do Escritório da JUCERGS

Possui área aproximada de 72 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral do setor.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor do Escritório Regional - JUCERGS CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades do Escritório Regional da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e representar o Escritório Regional da Junta Comercial na Região do Alto Uruguai;
- Realizar análise e despachar processos no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
- Emitir Certidões Simplificadas;
- Autenticar livros mercantis;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação Federal e Estadual a que se subordina;
- Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor do Escritório Regional - JUCERGS,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, a fim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;

- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;

- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.1 - Divisão de Autenticações0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Autenticações CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de atendimento e autenticação dos Livros Mercantis do Escritório da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, em Erechim

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise, despachar e autenticar livros mercantis no âmbito da Junta Comercial de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento fiel da legislação federal e estadual a que se subordina;
- Prestar atendimento aos usuários do Escritório Regional, com urbanidade;
- Elaborar relatórios mensais do Escritório Regional;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Autenticações,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8 - Diretoria de Fomento das Micro e Pequenas Empresas0

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso de porcelanato, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Diretor Fomento às Micro e Pequenas Empresas CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir programas de fomento às micro e pequenas empresas do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para ações de implantação das micro e pequenas empresas;
- Coordenar os trabalhos de orientação e controle da abertura das micro e pequenas empresas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Fomento às Micro e Pequenas Empresas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.1 - Divisão de Fomento ao Crédito0

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e orientar as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de parcerias com Bancos de Fomento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer o controle gerencial de todas as atividades relacionadas com linhas de créditos próprias ou de Bancos de Fomento, intermediando, orientando e assessorando;
- Identificar as necessidades do mercado com relação a linhas de crédito e planejar ações para atendê-las;
- Desenvolver métodos de controle, orientação, intermediação, assessoramento para as necessidades dos programas sejam próprios ou de parcerias;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Representar a Secretaria em reuniões e cursos referente a linhas de crédito, prospectando parceiros e clientes interessados.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Fomento ao Crédito,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Cidadania** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.2 - Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Desenv. Cadeias Produtivas Locais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas;
- Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas;
- Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O **Chefe da Divisão de Desenv. Cadeias Produtivas Locais,** *servidor do Município de Erechim lotado na* ***Secretaria Municipal de Cidadania*** *não ocupa cargo relacionado no* ***Anexo I do Decreto 2.725/02*** *e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto,* ***suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida****.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 08

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 08

1.2) Legislação Aplicável..... 08

2) Diligências..... 09

3) Considerações..... 09

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 10

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 11

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 13

6.1 - Gabinete do Secretário..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 13

6.2 – Secretário Adjunto..... 15

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 15

6.3 – Assessoria I..... 18

a) Cargo/Função: Assessor I..... 18

6.4 – Diretoria de Administração Educacional..... 21

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Diretoria Administrativa Educacional..... 21

b) Cargo/Função: Telefonista..... 24

6.4.1 - Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar..... 26

a) Cargo/Função: Coordenador(a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar..... 26

b) Cargo/Função: Nutricionista..... 28

6.4.2 - Divisão de Controle de Execução Orçamentária..... 30

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Divisão de Controle Exec. Orçamentária..... 30

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 32

c) Cargo/Função: Contador(a)..... 34

6.4.3 - Divisão de Recursos Humanos.....36
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Recursos Humanos.....36
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....39
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 41

6.4.4 - Divisão de Transportes.....43
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Transportes.....44
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....46
c) Cargo/Função: Motorista Transporte Escolar.....48
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....52

6.4.5 - Setor de Documentação.....54
a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Documentação.....54

6.4.6 - Setor de Publicação e Editoração.....56
a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor de Publicação e Editoração.....56

6.4.7 - Coordenadoria IV – Rede de Transportes.....58
a) Cargo/Função: Coordenador IV – Rede de Transportes.....58

6.5 – Diretoria de Informática Educativa.....60
a) Cargo/Função: Diretor(a) de Informática Educativa.....60
b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação.....62

6.5.1 - Setor de Informática Educativa.....64
a) Cargo/Função: Coordenador(a) Técnico do Setor de Informática.....64

6.5.1.1 - Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal.....66
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Equipe do Núcleo Tecnológico.....66
b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....68
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 70

6.6 – Diretoria Pedagógica.....72
a) Cargo/Função: Coordenadora da Diretoria Pedagógica.....72
b) Cargo/Função: Fonoaudiólogo.....75
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 77

6.6.1 - Divisão de Educação Infantil.....79
a) Cargo/Função: Coordenadora da Divisão de Educação Infantil.....79
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 81
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....83

6.6.1.1 - Escolas de Educação Infantil.....85
a) Cargo/Função: Diretor (a).....88
b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....91
c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....93
d) Cargo/Função: Agente Executivo I.....95
e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....98
f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 100
g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....102
h) Cargo/Função: Intérprete em Libras.....104
i) Cargo/Função: Atendente de Creche.....106
j) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina.....108
k) Cargo/Função: Cozinheira.....110
l) Cargo/Função: Merendeira.....112
m) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....114
n) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....116
o) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza.....118
p) Cargo/Função: Zelador(a) - Ronda.....120

6.6.2 - Divisão de Ensino Fundamental.....122
a) Cargo/Função: Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental.....122

6.6.2.1 - Escolas Ensino Fundamental.....124
a) Cargo/Função: Diretor (a).....127
b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....129
c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....131
d) Cargo/Função: Agente Executivo.....133
e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....136
f) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação.....138
g) Cargo/Função: Orientador(a) Educacional.....140

h) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici 142
i) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais..... 144
j) Cargo/Função: Monitor(a)..... 146
k) Cargo/Função: Atendente de Creche..... 148
l) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina..... 150
m) Cargo/Função: Cozinheira..... 152
n) Cargo/Função: Merendeira..... 154
o) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 156
p) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 158
q) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza..... 160
r) Cargo/Função: Zelador(a) - Ronda..... 162
s) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 164

6.6.3 - Divisão de EJA..... 166
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA... 168
b) Cargo/Função: Diretor (a)..... 170
c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a)..... 172
d) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico..... 174
e) Cargo/Função: Agente Executivo I..... 176
f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inicia 179
g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais..... 181

6.6.4 - Educação Especial..... 183

6.6.4.1 - APAE (Cedências)..... 183
a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici 183
b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais..... 185

6.6.4.2 - Infantil..... 187
a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici 187

6.6.4.3 - Fundamental..... 189
a) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais..... 189
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici 191

6.6.5 - Divisão de Projetos Educacionais..... 193
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Projetos Educacionais..... 193

6.6.6 - Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais..... 195

a) Cargo/Função: Coordenado(a) da Div. de Relações Pedagógico –Institucionais 195

6.6.7 - Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel..... 197

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel..... 200

b) Cargo/Função: Diretor (a)..... 202

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a)..... 204

d) Cargo/Função: Agente Executivo..... 206

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 209

f) Cargo/Função: Professor (a) de Música..... 211

g) Cargo/Função: Professor (a) de Dança..... 213

h) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Plásticas..... 215

i) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Cênicas..... 217

j) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais..... 219

k) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 221

l) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza..... 223

m) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 225

6.7 – Diretoria de Educação Integral..... 227

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Diretoria de Educação Integral..... 227

6.7.1 - Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral..... 229

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Div. do Prog. de Educ. em Tempo Integral.. 229

6.7.2 - Setor de Integração Comunidade/Escola..... 231

a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor Integração Comunidade/Escola..... 231

6.7.3 - Setor de Complexos Educacionais e Esportivos..... 233

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos 233

b) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza..... 236

6.8 – Diretoria de Obras Escolares..... 238

a) Cargo/Função: Diretor(a) de Obras Escolares..... 238

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 240

c) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 242

d) Cargo/Função: Artífice Encanador..... 244

d) Cargo/Função: Artífice Pedreiro..... 247

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 250

6.8.1 - Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais..... 252

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais..... 252

b) Cargo/Função: Zelador(a)..... 254

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 256

6.8.2 - Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares..... 258

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras..... 258

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 260

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 262

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....269

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Educação*** do Município de Erechim.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.

XIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DEPARTAMENTO	SETOR	SEÇÃO
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Assessoria I		
Diretoria de Administração Educacional	Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar	
	Divisão de Controle de Execução Orçamentária	
	Divisão de Recursos Humanos	
	Divisão de Transportes	
	Setor de Documentação	
	Setor de Publicação e Editoração	
	Coordenadoria IV – Rede de Transportes	
Diretoria de Informática Educativa	Setor de Informática Educativa	Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal
Diretoria Pedagógica	Divisão de Educação Infantil	Escolas de Educação Infantil
	Divisão de Ensino Fundamental	Escolas Ensino Fundamental
	Divisão de EJA	
	Educação Especial	APAE (Cedências)
		Infantil
		Fundamental
	Divisão de Projetos Educacionais	
	Divisão de Relações Pedagógico - Institucionais	
	Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel	
Diretoria de Educação Integral	Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral	
	Setor de Integração Comunidade/Escola	
	Setor de Complexos Educacionais e Esportivos	
Diretoria de Obras Escolares	Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais	
	Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

Secretaria Municipal de Educação possui sede na avenida Farrapos – bairro Centro, onde estão localizados os setores administrativos, pedagógicos, educacionais, transportes escolar e apoio.

6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 metros, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2 – Secretaria Adjunta

a) Secretária Adjunta: Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



b) Chefe de Gabinete: Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3 – Assessoria I

Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 5 m, parede de alvenaria pintado na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotados de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor (a) I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os setores e as unidades escolares na formulação de políticas de Educação nos aspectos técnico-pedagógico administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar setores e/ou unidades escolares em assuntos de ordem legal pertinentes à área educacional;
- Promover atividades de assessoramento às equipes diretivas e secretarias escolares;
- Promover e participar da elaboração de Planos Educativos, Regimentos Escolares e demais documentos de competência da secretaria;
- Coordenar o preenchimento do Censo Escolar e dados estatísticos Sistema Municipal de Ensino
- Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Elaborar material informativo para apoio às ações educativo-escolares na dimensão técnico-administrativa-pedagógica;
- Acompanhar e/ou propor a ordenação e arquivamento documental da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Propor, organizar e sugerir encontros, sessões de estudos, cursos e similares, visando à melhoria de relacionamento e desempenho profissional dos recursos humanos da Educação;
- Propor, sugerir, acompanhar e participar do fluxo documental interno e externo da Secretaria Municipal de Educação com outros segmentos, especialmente da Prefeitura Municipal;

- Organizar e controlar o recebimento, a tramitação e a devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
- Elaborar e conferir Minutas de Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Pareceres, Editais, Certificados e similares, correspondentes às ações realizadas e/ou de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor (a) I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4 – Diretoria de Administração Educacional

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) Diretoria Administrativa Educacional CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas as atividades e ações relativas às divisões de serviços administrativos da SMEd: Merenda escolar, Sub-almoxarifado, Documentação, Controle da Execução Orçamentária, Alimentação Escolar, Recursos Humanos, Publicação e Editoração, Transporte Escolar e Frota de Veículos Escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas -SDs, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo;
- Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
- Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos,planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes;
- Coordenar o recebimento de pedido e concessão de vales-transporte aos recursos humanos lotados na SMEd;

- Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMEd;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) Diretoria Administrativa Educacional*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Telefonista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.1 - Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o serviço da equipe de nutrição relativo ao atendimento alimentar dos estudantes pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e Convênios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o trâmite de pedidos de compras, entregas e armazenamento nas escolas, através das nutricionistas lotadas na Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a elaboração de cardápios de forma que atendam à legislação vigente;
- Organizar o controle de empenhos e pagamentos relativos ao setor;
- Controlar a carga horária dos demais servidores lotados no setor;
- Coordenar as atividades do setor, de forma que os dados se mantenham atualizados para o fornecimento de relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Nutricionista **CBO: 2237-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a aplicação do PSE Programas Saúde na Escola,
- Preparar e conferir cardápios escolares;
- Realizar visitas técnicas as escolas
- Acompanhar estagiários,
- Acompanhar alunos com alimentação específica e preparação dos cardápios
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Controlar entrada e saída de notas fiscais;
- Orientar compras
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Nutricionista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.2 - Divisão de Controle de Execução Orçamentária

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) Divisão de Contr. Exec. Orçamentária CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) Divisão de Contr. Exec. Orçamentária*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Contador(a) CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Contador*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.3 - Divisão de Recursos Humanos

Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Divisão de Recursos Humanos CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMEd;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMEd;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
  1 do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
  2 da análise do preenchimento das fichas coletivas;
  3 da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas conseqüências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
  4 do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
  5 das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;

- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) da Divisão de Recursos Humanos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.4 - Divisão de Transportes

Sala dos Motoristas: Possui área aproximada de 64 m², pé direito de 2 metros, paredes de alvenaria pintadas cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de armários, cadeiras, geladeira, freezer, mobiliário de escritório, fogão, pia.





O setor possui uma frota de veículos composto por 12 ônibus para transportes de estudantes e outros sete veículos leves para atendimento nas escolas todos localizados em ampla área de estacionamento.





Lavagem: Possui área aproximada de 100 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria, piso bruto de alvenaria, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de Lava jato, aspirador, lava jato trifásico, escada, entre outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Transportes CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações relacionada com o Transporte Escolar no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os estudos e implementação da oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Coordenar o cumprimento dos roteiros realizados pelo Transporte Escolar;
- Coordenar a organização e atualização dos dados, gráficos e informações;
- Acompanhar Processos Licitatórios, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
- Coordenar a organização de documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
- Fiscalizar os roteiros contratados através de Licitação;
- Participar do CONTRAN – Conselho Municipal de Trânsito, desde que devidamente indicado pelo Secretário da Pasta;
- Organizar a prestação de contas dos recursos advindos através de Convênios com Órgãos Competentes;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Transportes*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Motorista Transporte Escolar CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins;
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo. (Atribuição incluída pela lei 3.991/06).

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO	
		LEQ	TEMPO DE TRABALHO
O - 01	Ônibus Escolar	80,3 dB (A)	*Os veículos monitorados obedecem escala de itinerários para coletar estudantes. No decorrer do expediente, está jornada não passa de 6 horas de exposição diária.*
O - 02	Ônibus Escolar	78,7 dB (A)	
O – 14	Ônibus Escolar	80 dB (A)	
O – 15	Ônibus Escolar	79,5 dB (A)	
O - 16	Ônibus Escolar	79,5 dB (A)	
O – 17	Ônibus Escolar	78,2 dB (A)	
O - 18	Micro ônibus	80,8 dB (A)	
O - 20	Ônibus Escolar	79,6 dB (A)	
O - 22	Micro ônibus	76,1 dB (A)	
O - 23	Ônibus Escolar	70,6 dB (A)	
O - 24	Ônibus	82,0 dB (A)	
O - 25	Micro ônibus	81,5 dB (A)	
A - 30	Ducato	78,5 dB (A)	
A – 33	Ducato	76,3 dB (A)	
A - 52	Ducato	72,5 dB (A)	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado, caracterizando atividade dentro dos padrões de salubridade.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
O - 01	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,65	8 h	*Os veículos monitorados obedecem escala de itinerários para coletar estudantes. No decorrer do expediente, está jornada não passa de 6 horas de exposição diária.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h 42m 49s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	24h 56m 10s	
O - 02	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,57	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	6h 9m 17s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	32h 33m 34s	
O – 14	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,48	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	8h 35m 8s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	45h 25m 7s	
O – 15	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,46	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	9h 36m 12s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	50h 58m 45s	

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
O - 16	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,52	8 h	*Os veículos monitorados obedecem escala de itinerários para coletar estudantes. No decorrer do expediente, está jornada não passa de 6 horas de exposição diária.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	7h 24m 31s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	39h 11m 31s	
O – 17	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,58	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	5h 57m 18s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	31h 30m 11s	
O - 18	Micro ônibus	Leitura (m/s²)	0,74	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	3h37m24s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	19h10m 7s	
O - 20	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,69	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h14m45s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	22h27m41s	
O - 22	Micro ônibus	Leitura (m/s²)	0,91	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h24m 5s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	12h42m16s	
O - 23	Ônibus Escolar	Leitura (m/s²)	0,61	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	5h19m 1s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	28h 7m41s	
O - 24	Ônibus	Leitura (m/s²)	1,12	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1h36m	
		Nível limite (m/s²)	1,15	8h27m51s	
O - 25	Micro ônibus	Leitura (m/s²)	1,16	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1h29m20s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	7h52m38s	
A - 30	Ducato	Leitura (m/s²)	0,56	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	6h 26m31s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	34h 4m 44s	
A – 33	Ducato	Leitura (m/s²)	0,55	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	6h 37m 39s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	35h 3m 39s	
A - 52	Ducato	Leitura (m/s²)	0,80	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	3h 8m 16s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	16h 35m 59s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos de transporte escolar, realizadas durante a jornada de trabalho, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Para condução de veículos de transporte escolar, não é necessário a utilização de proteção individual.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Transporte Escolar*** servidor do Município de Erechim lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Este servidor realiza a lavagem de veículos utilizados no transporte escolar.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *No decorrer das atividades de lavagem de veículos e viaturas, poderá expor o servidor, por contato dérmico, com detergentes líquidos.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados na dosimetria realizada no posto de trabalho, registrou ruídos inferiores a 84,3 dB(A) para a jornada de trabalho.*

- Anexo 10 – Umidade: *No decorrer da lavagem de veículos, poderá haver contato com umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de lavagem de veículos e viaturas, poderá expor o servidor aos agentes de riscos químico (detergentes, ruído e umidade).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S:
- luva látex ou nitrílicas
- calcado fechado e impermeável
- bota de borracha
- roupas de PVC (jaqueta e calça)
- uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 10 e 11.*

Código GFIP: 01

6.4.5 - Setor de Documentação

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 metros, paredes de alvenaria na cor clara, piso de lajota, iluminação de ventilação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, prateleiras metálicas para guarda e conservação de documentos e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Documentação CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a guarda e conservação do acervo documental correspondente à vida escolar dos estudantes do Sistema Municipal de Ensino, bem como, toda a documentação pertinente à ação dos serviços pedagógicos e administrativos da Secretaria de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o atendimento à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar dos estudantes;
- Coordenar o recebimento, seleção, guarda e armazenamento de documentação recebida e expedida pelos setores da Secretaria e demais órgãos, instituições e entidades;
- Orientar as Escolas sobre a documentação e vida Escolar dos estudantes;
- Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador do Setor de Documentação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.6 - Setor de Publicação e Editoração

Possui área aproximada de 80 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) do Setor de Publicação e Editoração CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção e elaboração de material escrito da Secretaria: correspondências, relatórios, notícias e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e supervisionar a redação textual de correspondências, cartões, notícias e outros textos oficiais;
- Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, ordenando por prioridade de urgência;
- Manter contato informativo com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal, fornecendo dados e informações das ações da Secretaria;
- Acompanhar e sugerir, bem como, analisar material de divulgação de eventos/atividades desenvolvidos pela Secretaria (cartazes,
- folders e/ou similares);
- Coordenar a digitação e impressão de textos e similares, inerentes à função;
- Ordenar técnica e metodologicamente documentos emitidos pela Secretaria.
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) do Setor de Publicação e Editoração*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

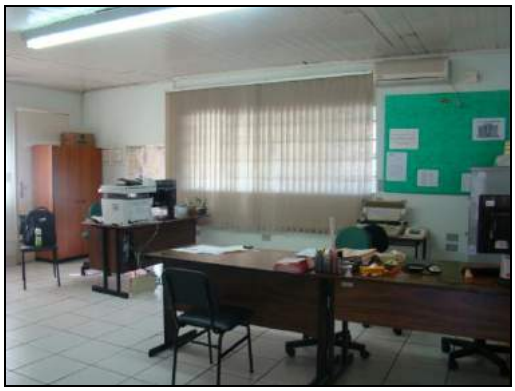
a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.7 - Coordenadoria IV – Rede de Transportes

Possui área aproximada de 48 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador IV – Rede de Transportes CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, seja leves ou ônibus escolares, a sua manutenção, laudos de revisão, atualização de cursos dos servidores de Transporte Escolar, bem como o acompanhamento diário de entradas e saídas da referida frota.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar saídas de veículos de forma que seus condutores utilizem de maneira correta e atentem para qualquer sinal de alteração mecânica;
- Organizar e encaminhar o fluxo de veículos para as oficinas mecânicas como forma de mantê-los em bom estado de conservação;
- Supervisionar os serviços contratados realizados nas oficinas mecânicas;
- Acompanhar as atividades diárias de transporte da frota, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de orientar e lembrar sobre as normas de trânsito vigentes;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas, lotados na Secretaria Municipal de Educação, para formação e capacitação;
- Solicitar material de limpeza a ser repassado para a limpeza da frota;
- Supervisionar o controle de registro dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador IV – Rede de Transportes*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5 – Diretoria de Informática Educativa

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, iluminação e ventilações mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) de Informática Educativa CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações no campo das Tecnologias Educacionais e na formação e capacitação de professores multiplicadores dessas ações junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM na formação e capacitação dos professores multiplicadores que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Fornecer, buscar e articular dados e informações do Sistema Municipal de Ensino;
- Contribuir na elaboração de proposta referente às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor (a) de Informática Educativa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Tecnologia da Informação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.1 Setor de Informática Educativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) Técnico do Setor de Informática CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações referentes à área Técnica em Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes e ou comunidade;
- Coordenar o suporte aos laboratórios de Aprendizagem de Informática;
- Oferecer assessoria de software e hardware, aos laboratórios de informática;
- Coordenar e orientar professores e ou monitores que atuam nos laboratórios;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Apoiar a elaborar proposta de Informática Educativa para as escolas e SMEd;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) Técnico do Setor de Informática*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.1.1 - Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Equipe do Núcleo Tecnológico CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Equipe de Professores e Técnicos lotada junto ao Núcleo Tecnológico Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM para o trabalho de formação e de capacitação pelos professores e dos funcionários que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Contribuir na elaboração de propostas referentes às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela manutenção, conservação e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) da Equipe do Núcleo Tecnológico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6 – Diretoria Pedagógica

Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 5 m, divisórias mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



Foi identificada a presença de duas salas para trabalhos de fonoaudióloga uma destinada para testes dotada de cabine de audiometria e outra para atendimento e consulta.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Diretoria Pedagógica CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;
- Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;

- Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Coordenadora da Diretoria Pedagógica*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Fonoaudiólogo **CBO: 2238-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público e tratamento fonoaudiológico, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fonoaudiólogo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.1 - Divisão de Educação Infantil

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Divisão de Educação Infantil CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando e acompanhando as ações pedagógico-administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Orientar a confecção de material de apoio a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos. e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar documentos e emitir relatórios;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Coordenadora da Divisão de Educação Infantil*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.1.1 - Escolas de Educação Infantil

a) Escola Municipal de Ensino Infantil Bortolo Balvedi

A Escola Municipal de Ensino Infantil Bortolo Balvedi localizada na rodovia RS 420, saída para Aratiba – Erechim/RS, conta a seguinte estrutura: sala de direção/secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, salas de aula, refeitório, cozinha, laboratório de informática, parque externo e sanitários.



b) Escola Municipal De Educação Infantil Irmã Consolata

A Escola Municipal de Educação Infantil Irmã Consolata conta com a seguinte estrutura: direção, coordenação pedagógica, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aulas, laboratório de informática, sala de higienização/Lavanderia, refeitório, cozinha e parque interno e externo.



c) Escola Municipal de Educação Infantil Estevão Carraro

A Escola Municipal de Educação Infantil Estevão Carraro conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aula, laboratório de informática, sala de higienização/lavanderia, refeitório, cozinha, parque interno e parque externo.



d) Escola Municipal De Educação Infantil Dom João Hoffmann

A Escola Municipal de Educação Infantil Dom João Hoffmann conta com a seguinte estrutura: sala da direção, coordenação pedagógica, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aulas, sala de higienização/lavanderia, refeitório, cozinha, parque internos e externos e sanitários.



e) Escola Municipal de Ensino Infantil Lucas Vezzaro

A Escola Municipal de Ensino Infantil Lucas Vezzaro localizado a Rua Carlos Demoliner – 750 – Bairro do Linho – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, atendimento educacional especializado, salas de aula, biblioteca, sala de informática, oficinas, cozinha, refeitório, lavanderia.



f) Escola Municipal De Ensino Fundamental Othelo Rosa (Educação Infantil)

A Escola de Educação Infantil Othelo Rosa esta localizada na Rua Belo Cardoso – 1446 – Bairro Presidente Vargas – Erechim-Rs, conta com a seguinte estrutura: secretaria, sala de aula, berçários, laboratório de informática, biblioteca, refeitório, cozinha, atendimento educacional especializado, sala múltipla.



g) Escola Municipal de Educação Infantil Ruther A. Von Muhlen

A Escola Municipal de Educação Infantil A. Von Muhlen esta localizada a Rua 20 de Setembro – 183 – Bairro Espírito Santo – Erechim-RS, conta com as seguintes estruturas: salas de direção e coordenação, sala dos professores, biblioteca, secretaria, lactário, refeitório, cozinha, lavanderia, salas de aula, berçário, informática, sala de vídeo e auditório.



h) Escola Municipal De Ensino Infantil São Cristóvão

A Escola Municipal de Ensino Infantil São Cristóvão encontra-se localizada a Rua José Bisognin – 401 - Bairro São Cristóvão conta com a seguinte estrutura: Direção, Coordenação, secretaria, salas de aulas, laboratório de Informática, biblioteca, almoxarifado, refeitório, cozinha, lavanderia, psicomotricidade e sala de recursos.



i) Escola Municipal de Ensino Infantil Vera Sass

A Escola Municipal de Ensino Infantil Vera Sass está localizada a Rua Assunta Dal Ponte Fuzinatto – 200 – Bairro Paiol Grande – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: secretaria, direção, sala dos professores, brinquedoteca, banheiros, salas de aula, refeitório, cozinha, depósito de alimentos, depósito de utensílios, sala de limpeza, sala para roupas de cama, lavanderia, pátio Interno, sala de informática, atendimento educacional especializado, lactário e berçário.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;

- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Vice - Diretor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador Pedagógico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;

- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

h) Cargo/Função: Intérprete em Libras CBO: 2614-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar a tradução e interpretação das 02 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pelo Município;
- Prestar serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Intérprete em Libras*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

i) Cargo/Função: Atendente de Creche **CBO: 3311-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxílio no atendimento dos alunos de creches e junto ao professor executar trabalhos pedagógicos, recreativos, de higiene e alimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e participar, com as crianças, das atividades recreativas;
- Auxiliar o professor no acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Acompanhar as crianças até o refeitório, e lá, ajudar a servir os alimentos e orientar a maneira correta para se fazer a refeição;
- Realizar a higiene corporal das crianças;
- Participar do atendimento geral às crianças;
- Acompanhar, sempre que necessário, as crianças que precisem ser conduzidas ao Posto de Saúde ou outros locais previamente definidos pela Escola.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Anexo 10 - Umidade: *Nas atividades eventuais de higienização e banhos de crianças, poderá ocorrer contato com umidade.*

Riscos biológicos
Anexo 14: *Nas atividades eventuais de troca de fraldas e higienização de crianças (passar pano ou dar banho), poderá ocorrer exposição com secreções.*

Associação de agentes
Há exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento de crianças na creche, bem como de higienização e troca de fraldas, poderá expor a trabalhadora à agentes de riscos insalutíferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Deverá ser fornecido para a servidora os seguintes EPI's quando da manipulação, higienização, banho e troca de fraldas: calçado fechado, luvas látex, avental de napa e uniformização indicada pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Atendente de Creche***, servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3048/99 e 4882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio – 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10 e 14). O adicional poderá deixar de ser concedido se for caracterizado a periodicidade e registro de entrega dos EPI´s indicados acima, assim como treinamento, orientação e fiscalização quanto ao uso correto.*

Código GFIP: 01

j) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio disciplina de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Disciplina*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

k) Cargo/Função: Cozinheira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

DOS POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Com possibilidade de exposição intermitente a agentes químicos (álcalis cáusticos) quando da limpeza e higienização dos utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições. Condição minimizadas pela utilização de luvas látex ou nitrílica.*

Riscos físicos

- Anexo 10 (Umidade): *Possibilidade de exposição a umidade no decorrer da lavagem de utensílios.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e higienização de ambientes, poderá expor, de forma eventual aos agentes de riscos químicos e físicos, minimizados pela utilização de EPI´s – Equipamentos de Proteção Individual.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário que o município dê continuidade com a política de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, tais como:

- Uniformização indicada pelo município e toca de proteção;
- Calçado fechado (botina ou sapato de segurança) impermeável
- Botas de borracha
- Luvas nítricas ou látex
- Avental de napa ou PVC

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Cozinheira*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

l) Cargo/Função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

DOS POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Com possibilidade de exposição intermitente a agentes químicos (álcalis cáusticos) quando da limpeza e higienização dos utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições. Condição minimizadas pela utilização de luvas látex ou nitrílica.*

Riscos físicos

- Anexo 10 (Umidade): *Possibilidade de exposição a umidade no decorrer da lavagem de utensílios.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e higienização de ambientes, poderá expor, de forma eventual aos agentes de riscos químicos e físicos, minimizados pela utilização de EPI´s – Equipamentos de Proteção Individual.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário que o município dê continuidade com a política de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, tais como:

- Uniformização indicada pelo município e toca de proteção;
- Calçado fechado (botina ou sapato de segurança) impermeável
- Botas de borracha
- Luvas nítricas ou látex
- Avental de napa ou PVC

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Merendeira*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

m) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Servidor desenvolvendo atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

A ***Auxiliar de Serviços,*** *servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação,* ***dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s*** *(luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxilia de Serviços*** *servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos,* ***dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva*** *(Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

n) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxilia de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) *Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

o) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Zeladora (a) - Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador (a) - Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

p) Cargo/função: Zelador(a) - Ronda CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de Ronda e vigia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador - Ronda*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.2 - Divisão de Ensino Fundamental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando as ações pedagógico-administrativas, orientando na solução adequada às suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Coordenar e orientar a confecção de material de apoio pedagógico;
- Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino Fundamental;
- Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
- Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.2.1 - Escolas Ensino Fundamental

a) Escola Municipal De Ensino Fundamental Luiz Badalotti

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Luiz Badalotti esta localizada na Rua Fulgêncio Miguel Coffy, 680 – Bairro Atlântico – Erechim-RS, contando com a seguinte estrutura: Direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários e ginásio de esportes. Em anexo escola verifica-se o prédio da educação infantil dotada de salas de aulas, atividades múltiplas, berçários, cozinha, refeitório, lavanderia e sanitários.



b) Escola Municipal De Ensino Fundamental Caras Pintadas

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Caras Pintadas esta localizada na Rua Frederico Ozanan – 272, Bairro do Linho – Erechim-RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários e ginásio de esportes. Em anexo a escola verifica-se a presença de salas da educação infantil dotada de sala de aula e atividades múltiplas.



c) Escola Municipal Cristo Rei – CAIC

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Cristo Rei – CAIC está localizada na Rua São Martinho – 351 no Bairro Progresso – Erechim-Rs, conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, mais educação, sala dos professores, almoxarifado de materiais, biblioteca, apoio ao processo ensino aprendizado, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários, auditório e ginásio de esportes, também conta odontologia e sala de laboratório.





d) Escola Municipal De Ensino Fundamental Dom Pedro II

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Dom Pedro II está na Rua Francisco Busatta, 121 no bairro Progresso – Erechim/RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários, ginásio de esporte. Em anexo a escola verifica-se o prédio da educação infantil dotada de salas de aulas, atividades múltiplas e sanitárias.



e) Escola Municipal De Ensino Fundamental De Jaguaretê

A Escola Municipal de Ensino Fundamental de Jaguaretê localizado no distrito do mesmo nome conta com a seguinte estrutura: salas de aulas, sala de recurso multifuncional, Informática, multiatividades, Atendimento Especial Especializado, Mais Educação, Sala dos Professores, Refeitório, Cozinha, Laboratório, Biblioteca, Lavanderia e Secretaria.



f) Escola Municipal de Ensino Fundamental Othelo Rosa

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Othelo Rosa esta localizada a Rua Belo Cardoso – 1446 no bairro Presidente Vargas – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: Direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, coordenação pedagógica, salas de aula, sala de vídeo, laboratório de química, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha e ginásio de esportes.



g) Escola Municipal de Ensino Fundamental Paiol Grande

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Paiol Grande esta localizada na Rua Sueli Maria Girardello, esquina Ângelo Chiochetta no bairro Paiol Grande – Erechim – RS, conta as seguintes estruturas: Sala de direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado de papelaria, biblioteca, apoio ao educando, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aula, sala de vídeo, sala de higienização, refeitório, cozinha, ginásio de esportes.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor (a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Vice - Diretor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador Pedagógico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Agente Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;

- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Tecnologia da Informação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

g) Cargo/Função: Orientador(a) Educacional **CBO: 2394-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades específicas de assistência ao estudante, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de Orientação Educacional no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional;
- Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional em Nível de Escola;
- Coordenar a orientação vocacional do estudante, incorporando-o ao processo educativo global;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do estudante;
- Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;
- Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do estudante;
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando a outros especialistas àqueles que exigirem assistência especial;
- Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional;
- Participar no processo de identificação das características básicas da Comunidade Escolar,
- Participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local;
- Acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;
- Acompanhar o trabalho dos Professores e demais Profissionais da Educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas;
- Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do estudante;
- Avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos estudantes;
- Trabalhar com a integração escola-família-comunidade;
- Realizar demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Orientador (a) Educacional*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

h) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

i) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

j) Cargo/Função: Monitor(a) CBO: 4222-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando os adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania, e acompanhar, monitorando crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em especial os do PROETI.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber os adolescentes no seu abrigamento, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigamento;
- Acompanhar os adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar os adolescentes em saídas para atividades sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas em sua jornada de trabalho;
- Acompanhar os adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Falar polidamente ao telefone prestando informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para, café/ almoço/ lanche/ janta/ descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar os adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Casa de Acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Casa de Acolhimento, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e saída dos adolescentes, somente com documento de autorização, de órgãos competentes;
- Acompanhar, monitorar e orientar atividades de crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município;
- Monitorar crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em seu deslocamento para atividades de programas desenvolvidos em locais diversos da escola onde estuda o aluno ou da sede onde se desenvolve o programa;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de monitoria e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Monitor (a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

k) Cargo/Função: Atendente de Creche CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxílio no atendimento dos alunos de creches e junto ao professor executar trabalhos pedagógicos, recreativos, de higiene e alimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e participar, com as crianças, das atividades recreativas;
- Auxiliar o professor no acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Acompanhar as crianças até o refeitório, e lá, ajudar a servir os alimentos e orientar a maneira correta para se fazer a refeição;
- Realizar a higiene corporal das crianças;
- Participar do atendimento geral às crianças;
- Acompanhar, sempre que necessário, as crianças que precisem ser conduzidas ao Posto de Saúde ou outros locais previamente definidos pela Escola.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Anexo 10 - Umidade: *Nas atividades eventuais de higienização e banhos de crianças, poderá ocorrer contato com umidade.*

Riscos biológicos
Anexo 14: *Nas atividades eventuais de troca de fraldas e higienização de crianças (passar pano ou dar banho), poderá ocorrer exposição com secreções.*

Associação de agentes
Há exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento de crianças na creche, bem como de higienização e troca de fraldas, poderá expor a trabalhadora à agentes de riscos insalutíferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Deverá ser fornecido para a servidora os seguintes EPI's quando da manipulação, higienização, banho e troca de fraldas: calçado fechado, luvas látex, avental de napa e uniformização indicada pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Atendente de Creche***, servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3048/99 e 4882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio – 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10 e 14). O adicional poderá deixar de ser concedido se for caracterizado a periodicidade e registro de entrega dos EPI´s indicados acima, assim como treinamento, orientação e fiscalização quanto ao uso correto.*

Código GFIP: 01

l) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio disciplina de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Disciplina*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

m) Cargo/Função: Cozinheira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

DOS POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Com possibilidade de exposição intermitente a agentes químicos (álcalis cáusticos) quando da limpeza e higienização dos utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições. Condição minimizadas pela utilização de luvas látex ou nitrílica.*

Riscos físicos

- Anexo 10 (Umidade): *Possibilidade de exposição a umidade no decorrer da lavagem de utensílios.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e higienização de ambientes, poderá expor, de forma eventual aos agentes de riscos químicos e físicos, minimizados pela utilização de EPI´s – Equipamentos de Proteção Individual.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário que o município dê continuidade com a política de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, tais como:

- Uniformização indicada pelo município e toca de proteção;
- Calçado fechado (botina ou sapato de segurança) impermeável
- Botas de borracha
- Luvas nítricas ou látex
- Avental de napa ou PVC

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Cozinheira*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

n) Cargo/Função: Merendeira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

DOS POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Com possibilidade de exposição intermitente a agentes químicos (álcalis cáusticos) quando da limpeza e higienização dos utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições. Condição minimizadas pela utilização de luvas látex ou nitrílica.*

Riscos físicos

- Anexo 10 (Umidade): *Possibilidade de exposição a umidade no decorrer da lavagem de utensílios.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e higienização de ambientes, poderá expor, de forma eventual aos agentes de riscos químicos e físicos, minimizados pela utilização de EPI´s – Equipamentos de Proteção Individual.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário que o município dê continuidade com a política de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, tais como:

- Uniformização indicada pelo município e toca de proteção;
- Calçado fechado (botina ou sapato de segurança) impermeável
- Botas de borracha
- Luvas nítricas ou látex
- Avental de napa ou PVC

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Merendeira*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

o) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Servidor desenvolvendo atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

A ***Auxiliar de Serviços,*** *servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação,* ***dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s*** *(luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxilia de Serviços*** *servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos,* ***dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva*** *(Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

p) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxilia de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) *Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

q) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Zeladora (a) - Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador (a) - Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

r) Cargo/função: Zelador(a) - Ronda CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de ronda e vigia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador - Ronda*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

s) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.3 - Divisão de EJA

O Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos (CEJA), encontra-se localizado em pavilhão o que está dividido nas seguintes salas:

a) Secretaria: Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 3 metros, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, bancada de atendimento e equipamentos de informática.



b) Direção: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.



c) Coordenação Pedagógica: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.

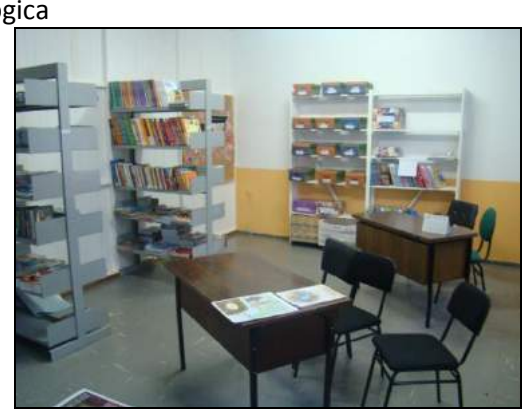


d) Fonoaudióloga: Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e material pedagógico.





e) Biblioteca e Sala de Reuniões: Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de prateleiras metálicas, mesas, cadeiras, quadro negro, material de consulta pedagógica



f) Cozinha: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e lajota pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão a gás, mesa e armários.



g) Almoxarifado: Possui área aproximada de 10 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação através de lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de prateleiras metálicas para guarda de materiais.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas a Educação de Jovens e Adultos - EJA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos -EJA no Sistema Municipal de Ensino;
- Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos - EJA coordenadas pela
- SMEd;
- Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins:
- Acompanhar e implementar ações referentes à proposta de Educação de Jovens e Adultos;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador(a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor (a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Vice - Diretor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador Pedagógico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/Função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;

- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.4 - Educação Especial

6.6.4.1 - APAE (Cedências)

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.4.2 - Infantil

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.4.3 - Fundamental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.5 - Divisão de Projetos Educacionais

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Projetos Educacionais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual,
- federal e internacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados à necessidades da comunidade local.
- Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;
- Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas.
- Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) da Divisão de Projetos Educacionais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.6 - Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 3 metros, pé direito de 3 metros paredes mistas de alvenaria e cartonado, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de armário, mesa e cadeiras.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Divisão de Relações Pedagógico - CBO: 3311-10 Institucionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a comunicação e a articulação da SMEd com as entidades municipais e comunidade, através de ações pedagógico-administrativas integradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o fluxo de informações entre as diretorias, divisões e setores da SMEd, buscando agilizar parcerias com entidades municipais;
- Discutir com o Secretário e Diretores da SMEd assuntos de ordem pedagógico-administrativos, tomando as decisões cabíveis;
- Coordenar e supervisionar os atendimentos à comunidade contribuindo para solucionar suas demandas de forma justa, eficaz e qualificada;
- Discutir com a comunidade o processo de qualificação da escola pública municipal propondo as modificações que forem necessárias;
- Coordenar a articulação da SMEd com as demais secretarias, promovendo a intersetorialidade e a integração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) da Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.7 - Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel

A Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel localizada na Rua Nelson Ehlers – 158 – Centro – Erechim/RS, conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, salas de aula para estudo de piano, violão, violino, teclado, gaita, ballet, artes plásticas, sala de teorias e salão principal.





Secretaria

Sala de Pintura





Sala de Violino

Biblioteca e Sala dos Professores





Sala de Artes Plásticas

Sala de Piano



Salas de Dança e Ballet







Sala de Música

Direção





Sala de Violão

Cozinha



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel CBO: 2321-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional da Escola na dimensão pedagógica;
- Assessorar a equipe diretiva da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- -Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional da Escola de Belas Artes;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir as ações administrativo-artístico-pedagógicas da Escola, sob a égide da Legislação vigente, em consonância com as orientações oriundas da Mantenedora – a Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dar conhecimento à Comunidade Escolar e fazer cumprir as diretrizes do Plano Global, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Projeto Político-Pedagógico da Escola.
- Incentivar, propor e promover ações e atividades cívicas, artísticas e culturais, e, sempre que possível, envolvendo a Comunidade Escolar.
- Convocar e presidir reuniões, envolvendo segmentos dos estudantes, professores, funcionários e pais.
- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o Poder Público e outras Instituições.
- Conferir e assinar documentos afetos à sua competência, expedidos pela Escola.
- Elaborar relatórios e/ou similares, mantendo atualizados dados gerais e específicos da Escola.
- Zelar pelo bem-estar e saúde dos estudantes, alertando aos pais ou responsáveis, sempre que se fizer necessário.
- Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, zelo e guarda do patrimônio (equipamento, mobiliário, prédio da Escola etc.).
- Incentivar e/ou propor a criação de ações que resultem em melhoria da qualidade de vida de sua Comunidade Escolar.
- Programar, junto com a Mantenedora, a distribuição adequada dos recursos humanos lotados em sua Escola, organizando e mantendo atualizado o quadro geral de controle sobre as atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões, formação continuada e outros.
- Aplicar recursos financeiros, juntamente com Instituições Escolares, fazendo prestação de contas através de relatórios e registros.
- Comunicar à Comunidade Escolar as decisões administrativas tomadas pela direção.
- Promover a divulgação e execução da Missão e dos Princípios da Administração Pública em sua Comunidade Escolar.
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola.
- Analisar a documentação dos candidatos a bolsas de estudo, para homologação pela Mantenedora.
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação interna da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria.
- Avaliar o desempenho dos Professores sob sua direção, executar atividades correlatas a sua função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade.
- Conferir e assinar documentos afetos a sua competência, expedidos pela Escola.
- Outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor (a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2349-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Co-partilhar da Direção, coordenando as ações de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico.
- Assessorar ao Diretor no desempenho de suas atribuições.
- Representar o Diretor na sua ausência.
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções.
- Informar, a quem de direito, sobre atividades e/ou ocorrências na Escola.
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade.
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação da Escola e da Mantenedora.
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelos Profissionais da Escola nas questões técnico-administrativas e pedagógicas.
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pela Secretaria da Escola.
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos Servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Vice - Diretor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom

funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/Função: Professor (a) de Música **CBO: 2321-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor (a) de Música*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

g) Cargo/Função: Professor (a) de Dança **CBO: 2628-30**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor (a) de Dança*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

h) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Plásticas CBO: 2349-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor (a) de Artes Plásticas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

i) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Cênicas CBO: 2349-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor (a) de Artes Cênicas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

j) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

k) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxilia de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) *Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

l) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Zeladora (a) - Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador (a) - Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

m) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7 – Diretoria de Educação Integral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Diretoria de Educação Integral CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir planejar e coordenar as ações e atividades relativas a Educação Integral

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Discutir e implementar proposta de Educação Integral no Sistema Municipal de Ensino;
- Articular as ações necessárias ao desenvolvimento da Educação Integral com as demais secretarias que compõem a administração municipal;
- Planejar e desenvolver ações educativas que busquem a integração da escola com a comunidade;
- Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
- Dirigir e coordenar a execução do Programa de Educação em Tempo Integral -PROETI;
- Zelar pela conservação do Patrimônio, bem como, acompanhar e articular as ações juntamente com os parceiros do PROETI;
- Dirigir e coordenar a elaboração de documentação pertinentes à sua função, bem como, solicitar relatórios de atividades desenvolvidas e emitir pareceres sobre o desenvolvimento dos projetos do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
- Integrar as ações do Programa Educação em Tempo Integral com o currículo escolar;
- Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática esportiva, estabelecendo parcerias;
- Coordenar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) da Diretoria de Educação Integral,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.1 - Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão. do Prog. de Educação em Tempo Integral CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas ao Programa de Educação em Tempo Integral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar coletivamente o Programas de Educação em Tempo Integral – PROETI;
- Organizar visitas periódicas às escolas e aos locais de desenvolvimento dos projetos, coordenando a aplicação da proposta do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
- Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas;
- Acompanhar e articular as ações dos programas juntamente com as parcerias;
- Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
- Elaborar documentação pertinentes às atividades;
- Solicitar e emitir relatórios;
- Articular as ações do Programa com o currículo escolar;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) da Divisão. do Prog. de Educação em Tempo Integral,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.2 - Setor de Integração Comunidade/Escola

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) do Setor Integração Comunidade/Escola CBO: 3341-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e comunidades escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e/ou ministrar cursos e encontros de formação, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas diversas áreas que compõem a administração municipal: relações interpessoais; saúde; vivência familiar; educação dos filhos; relação escolafamília;
- Articular ações de integração comunitária com a SMEd e escolas;
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
- Participar de cursos, encontros e similares, buscando formação permanente na área de desempenho;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) do Setor Integração Comunidade/Escola,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.3 - Setor de Complexos Educacionais e Esportivos

O Complexo Esportivo do Bairro Progresso é destinado a práticas esportivas pelas escolas do bairro encontra-se localizado a Rua Estevão da Venda S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura:







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos CBO: 2543-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de caráter esportivo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a organização e a promoção de ações esportivas junto às escolas e outros;
- Promover atividades integradoras entre SMEd e comunidade, objetivando maior participação das famílias nas áreas do esporte e do lazer;
- Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
- Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;
- Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País.

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar documentos e relatórios;
- Orientar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
- Zelar pela limpeza e boa utilização dos ginásios esportivos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Zeladora (a) - Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador (a) - Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

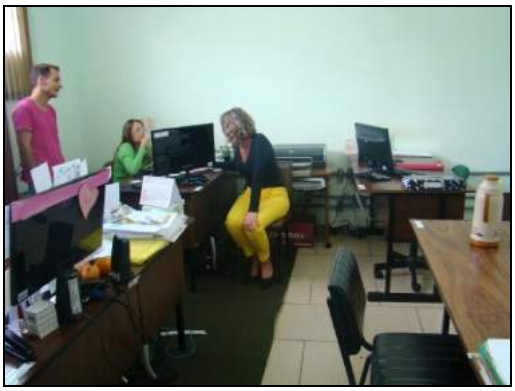
*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.8 – Diretoria de Obras Escolares

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor(a) de Obras Escolares CBO: 3221-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas atividades e ações relativas à divisão de obras escolares com eficiência e eficácia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento e a execução das obras escolares exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar os trabalhos na área de projetos e obras escolares e a elaboração de documentação pertinentes à função com eficiência;
- Manter o controle sobre o trâmite de pedidos de reformas e pequenas obras nas escolas;
- Coordenar a elaboração de orçamentos;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor(a) de Obras Escolares,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Arquiteto (a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto (a),*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 13: *Nas atividades que envolva troca de rolamentos e peças de motores, entre outras atividades de manutenção, poderá expor o servidor à agentes químicos contendo em sua formulação hidrocarbonetos, porem esta condição fica minimizada pela utilização de luvas nitrílicas ou creme protetor tipo óleo resistente.*

Riscos físicos

Anexo 1: *Os níveis de ruído acusados na dosimetria efetuada nas atividades do servidor, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção elétrica com utilização dos EPI´s – Equipamentos de Proteção Individual, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário que o município de continuidade com a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez, o servidor faça uso de uniformização padrão, botina de segurança, capacete, luvas de raspa, luvas nitrílicas, luvas para alta tensão e creme protetor das mãos, óculos incolor e com tonalidade e outros EPI´s específicos para cada situação.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Eletricista de Manutenção e Execução*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Artífice Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
*- **Anexo 11 e 13:** Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos
*- **Anexo 7 – Radiações não ionizantes:** Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

*- **Anexo 10 – Umidade:** Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
*- **Anexo 14:** Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Há exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Encanador** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
*- **Anexo 11 e 13:** Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos
*- **Anexo 7 – Radiações não ionizantes:** Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

*- **Anexo 10 – Umidade:** Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
*- **Anexo 14:** Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Há exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Pedreiro** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 01

f) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade: *Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Há exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** *servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 01

6.8.1 - Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os pedidos de compra encaminhados, o andamento dos mesmos, as entregas e o sistema de registro e controle dos diversos materiais e equipamentos necessários para atender a todas as Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino e a sede da Secretaria Municipal de Educação, inclusive os relativos às pequenas obras e manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Solicitar e conferir as Solicitações de Despesas relativas às compras necessárias para a manutenção das atividades relativas ao material de expediente, às ferramentas e aos materiais para pequenos reparos de obras nos prédios escolares;
- Supervisionar o acompanhamento sobre o trâmite das solicitações de compras efetuadas;
- Auxiliar os gestores, no recebimento e conferência das compras realizadas, encaminhando as medidas necessárias para que os produtos entregues sejam conforme a solicitação;
- Supervisionar os pedidos de solicitação, encaminhar para a organização e distribuição dos produtos junto às Escolas do Sistema Municipal de Ensino e os setores da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar os registros no Sistema SAPY, para que o setor tenha controle de entradas e saídas dos materiais de expediente, higiene, limpeza e manutenção dos prédios escolares;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de controle de Entrada e Saída de pessoas na Sede da Sec. Mun. de Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de controle de acessos de pessoas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: São atividades desenvolvidas pelo servidor: realizar a separação de diversos materiais destinados às Escolas Municipais (materiais de expediente, limpeza e etc.) organização de prateleiras.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização e transporte de materiais, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.2 - Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras CBO: 1223-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos relacionados aos projetos e execução de obras escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins:
- Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;
- Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;
- Coordenar e elaboração de orçamentos;
- Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar a distribuição das atividades do setor;
- Orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Arquiteto (a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto (a),*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Educação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2016.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Abril/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 08

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 08

1.2) Legislação Aplicável..... 08

2) Diligências..... 09

3) Considerações..... 09

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 10

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 11

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 13

6.1 - Gabinete do Secretário..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 13

6.2 – Secretário Adjunto..... 15

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 15

6.3 – Assessoria I..... 17

a) Cargo/Função: Assessor I..... 17

6.4 – Diretoria de Administração Educacional..... 19

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Diretoria Administrativa Educacional..... 19

b) Cargo/Função: Telefonista..... 21

6.4.1 - Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar..... 23

a) Cargo/Função: Coordenador(a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar..... 23

b) Cargo/Função: Nutricionista..... 25

6.4.2 - Divisão de Controle de Execução Orçamentária..... 26

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Divisão de Controle Exec. Orçamentária..... 26

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 28

c) Cargo/Função: Contador(a)..... 30

6.4.3 - Divisão de Recursos Humanos.....32
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Recursos Humanos.....32
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....34
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 36

6.4.4 - Divisão de Transportes.....38
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Transportes.....39
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....41
c) Cargo/Função: Motorista Transporte Escolar.....43
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....45

6.4.5 - Setor de Documentação.....47
a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Documentação.....47

6.4.6 - Setor de Publicação e Editoração.....49
a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor de Publicação e Editoração.....49

6.4.7 - Coordenadoria IV – Rede de Transportes.....51
a) Cargo/Função: Coordenador IV – Rede de Transportes.....51

6.5 – Diretoria de Informática Educativa.....53
a) Cargo/Função: Diretor(a) de Informática Educativa.....53
b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação.....55

6.5.1 - Setor de Informática Educativa.....57
a) Cargo/Função: Coordenador(a) Técnico do Setor de Informática.....57

6.5.1.1 - Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal.....59
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Equipe do Núcleo Tecnológico.....59
b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....61
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 63

6.6 – Diretoria Pedagógica.....65
a) Cargo/Função: Coordenadora da Diretoria Pedagógica.....65
b) Cargo/Função: Fonoaudiólogo.....67
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 68

6.6.1 - Divisão de Educação Infantil.....70
a) Cargo/Função: Coordenadora da Divisão de Educação Infantil.....70
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 72
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....74

6.6.1.1 - Escolas de Educação Infantil.....76
a) Cargo/Função: Diretor (a).....79
b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....81
c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....82
d) Cargo/Função: Agente Executivo I.....84
e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....87
f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 89
g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....91
h) Cargo/Função: Intérprete em Libras.....93
i) Cargo/Função: Atendente de Creche.....94
j) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina.....95
k) Cargo/Função: Cozinheira.....96
l) Cargo/Função: Merendeira.....97
m) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....98
n) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....100
o) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza.....101
p) Cargo/Função: Zelador(a) - Ronda.....103

6.6.2 - Divisão de Ensino Fundamental.....105
a) Cargo/Função: Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental.....105

6.6.2.1 - Escolas Ensino Fundamental.....107
a) Cargo/Função: Diretor (a).....110
b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....112
c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....113
d) Cargo/Função: Agente Executivo.....115
e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....118
f) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação.....120
g) Cargo/Função: Orientador(a) Educacional.....122

h) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici..124
i) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....116
j) Cargo/Função: Monitor(a).....128
k) Cargo/Função: Atendente de Creche.....130
l) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina.....131
m) Cargo/Função: Cozinheira.....132
n) Cargo/Função: Merendeira.....133
o) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....134
p) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....136
q) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza.....137
r) Cargo/Função: Zelador(a) - Ronda.....139
s) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....141

6.6.3 - Divisão de EJA.....142
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA...144
b) Cargo/Função: Diretor (a).....146
c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....148
d) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....150
e) Cargo/Função: Agente Executivo I.....152
f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inicia155
g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....157

6.6.4 - Educação Especial.....159

6.6.4.1 - APAE (Cedências)..... 159
a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici159
b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....161

6.6.4.2 - Infantil.....163
a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici163

6.6.4.3 - Fundamental.....165
a) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....165
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici167

6.6.5 - Divisão de Projetos Educacionais.....169
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Projetos Educacionais.....169

6.6.6 - Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais..... 171

a) Cargo/Função: Coordenado(a) da Div. de Relações Pedagógico –Institucionais 171

6.6.7 - Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel..... 173

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel..... 176

b) Cargo/Função: Diretor (a)..... 178

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a)..... 180

d) Cargo/Função: Agente Executivo..... 181

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 184

f) Cargo/Função: Professor (a) de Música..... 186

g) Cargo/Função: Professor (a) de Dança..... 188

h) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Plásticas..... 190

i) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Cênicas..... 192

j) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais..... 193

k) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 194

l) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza..... 195

m) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 197

6.7 – Diretoria de Educação Integral..... 198

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Diretoria de Educação Integral..... 198

6.7.1 - Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral..... 200

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Div. do Prog. de Educ. em Tempo Integral.. 200

6.7.2 - Setor de Integração Comunidade/Escola..... 202

a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor Integração Comunidade/Escola..... 202

6.7.3 - Setor de Complexos Educacionais e Esportivos..... 204

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos 204

b) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza..... 206

6.8 – Diretoria de Obras Escolares..... 208

a) Cargo/Função: Diretor(a) de Obras Escolares..... 208

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 210

c) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 211

d) Cargo/Função: Artífice Encanador..... 213

d) Cargo/Função: Artífice Pedreiro..... 215

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 217

6.8.1 - Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais..... 219

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais..... 219

b) Cargo/Função: Zelador(a)..... 221

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 223

6.8.2 - Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares..... 225

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras..... 225

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 227

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 228

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....231

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Educação*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de peiculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.

XIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DEPARTAMENTO	SETOR	SEÇÃO
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Assessoria I		
Diretoria de Administração Educacional	Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar	
	Divisão de Controle de Execução Orçamentária	
	Divisão de Recursos Humanos	
	Divisão de Transportes	
	Setor de Documentação	
	Setor de Publicação e Editoração	
	Coordenadoria IV – Rede de Transportes	
Diretoria de Informática Educativa	Setor de Informática Educativa	Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal
Diretoria Pedagógica	Divisão de Educação Infantil	Escolas de Educação Infantil
	Divisão de Ensino Fundamental	Escolas Ensino Fundamental
	Divisão de EJA	
	Educação Especial	APAE (Cedências)
		Infantil
		Fundamental
	Divisão de Projetos Educacionais	
	Divisão de Relações Pedagógico - Institucionais	
	Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel	
Diretoria de Educação Integral	Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral	
	Setor de Integração Comunidade/Escola	
	Setor de Complexos Educacionais e Esportivos	
Diretoria de Obras Escolares	Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais	
	Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

Secretaria Municipal de Educação possui sede na avenida Farrapos – bairro Centro, onde estão localizados os setores administrativos, pedagógicos, educacionais, transportes escolar e apoio.

6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 metros, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2 – Secretaria Adjunta

a) Secretária Adjunta: Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



b) Chefe de Gabinete: Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3 – Assessoria I

Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 5 m, parede de alvenaria pintado na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotados de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os setores e as unidades escolares na formulação de políticas de Educação nos aspectos técnico-pedagógico administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar setores e/ou unidades escolares em assuntos de ordem legal pertinentes à área educacional;
- Promover atividades de assessoramento às equipes diretivas e secretarias escolares;
- Promover e participar da elaboração de Planos Educativos, Regimentos Escolares e demais documentos de competência da secretaria;
- Coordenar o preenchimento do Censo Escolar e dados estatísticos Sistema Municipal de Ensino
- Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Elaborar material informativo para apoio às ações educativo-escolares na dimensão técnico-administrativa-pedagógica;
- Acompanhar e/ou propor a ordenação e arquivamento documental da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Propor, organizar e sugerir encontros, sessões de estudos, cursos e similares, visando à melhoria de relacionamento e desempenho profissional dos recursos humanos da Educação;
- Propor, sugerir, acompanhar e participar do fluxo documental interno e externo da Secretaria Municipal de Educação com outros segmentos, especialmente da Prefeitura Municipal;

- Organizar e controlar o recebimento, a tramitação e a devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
- Elaborar e conferir Minutas de Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Pareceres, Editais, Certificados e similares, correspondentes às ações realizadas e/ou de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4 – Diretoria de Administração Educacional

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Diretoria Administrativa Educacional CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas as atividades e ações relativas às divisões de serviços administrativos da SMEd: Merenda escolar, Sub-almoxarifado, Documentação, Controle da Execução Orçamentária, Alimentação Escolar, Recursos Humanos, Publicação e Editoração, Transporte Escolar e Frota de Veículos Escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas -SDs, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo;
- Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
- Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos,planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes;
- Coordenar o recebimento de pedido e concessão de vales-transporte aos recursos humanos lotados na SMEd;

- Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMEd;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) Diretoria Administrativa Educacional,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Telefonista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.1 - Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o serviço da equipe de nutrição relativo ao atendimento alimentar dos estudantes pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e Convênios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o trâmite de pedidos de compras, entregas e armazenamento nas escolas, através das nutricionistas lotadas na Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a elaboração de cardápios de forma que atendam à legislação vigente;
- Organizar o controle de empenhos e pagamentos relativos ao setor;
- Controlar a carga horária dos demais servidores lotados no setor;
- Coordenar as atividades do setor, de forma que os dados se mantenham atualizados para o fornecimento de relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Nutricionista **CBO: 2237-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a aplicação do PSE Programas Saúde na Escola,
- Preparar e conferir cardápios escolares;
- Realizar visitas técnicas as escolas
- Acompanhar estagiários,
- Acompanhar alunos com alimentação específica e preparação dos cardápios
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Controlar entrada e saída de notas fiscais;
- Orientar compras
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Nutricionista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.2 - Divisão de Controle de Execução Orçamentária

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Divisão de Contr. Exec. Orçamentária CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) Divisão de Contr. Exec. Orçamentária,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Contador(a) CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Contador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.3 - Divisão de Recursos Humanos

Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Recursos Humanos CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMEd;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMEd;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
  1 do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
  2 da análise do preenchimento das fichas coletivas;
  3 da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas conseqüências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
  4 do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
  5 das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;

- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) da Divisão de Recursos Humanos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.4 - Divisão de Transportes

a) Sala dos Motoristas: Possui área aproximada de 64 m², pé direito de 2 metros, paredes de alvenaria pintadas cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de armários, cadeiras, geladeira, freezer, mobiliário de escritório, fogão, pia.





O setor possui uma frota de veículos composto por 12 ônibus para transportes de estudantes e outros sete veículos leves para atendimento nas escolas todos localizados em ampla área de estacionamento.





Lavagem: Possui área aproximada de 100 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria, piso bruto de alvenaria, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de Lava jato, aspirador, lava jato trifásico, escada, entre outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Transportes CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações relacionada com o Transporte Escolar no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os estudos e implementação da oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Coordenar o cumprimento dos roteiros realizados pelo Transporte Escolar;
- Coordenar a organização e atualização dos dados, gráficos e informações;
- Acompanhar Processos Licitatórios, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
- Coordenar a organização de documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
- Fiscalizar os roteiros contratados através de Licitação;
- Participar do CONTRAN – Conselho Municipal de Trânsito, desde que devidamente indicado pelo Secretário da Pasta;
- Organizar a prestação de contas dos recursos advindos através de Convênios com Órgãos Competentes;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Transportes,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Motorista Transporte Escolar CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins;
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo. (Atribuição incluída pela lei 3.991/06).

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista Transporte Escolar,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.5 - Setor de Documentação

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 metros, paredes de alvenaria na cor clara, piso de lajota, iluminação de ventilação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, prateleiras metálicas para guarda e conservação de documentos e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Documentação CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a guarda e conservação do acervo documental correspondente à vida escolar dos estudantes do Sistema Municipal de Ensino, bem como, toda a documentação pertinente à ação dos serviços pedagógicos e administrativos da Secretaria de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o atendimento à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar dos estudantes;
- Coordenar o recebimento, seleção, guarda e armazenamento de documentação recebida e expedida pelos setores da Secretaria e demais órgãos, instituições e entidades;
- Orientar as Escolas sobre a documentação e vida Escolar dos estudantes;
- Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador do Setor de Documentação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.6 - Setor de Publicação e Editoração

Possui área aproximada de 80 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor de Publicação e Editoração CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção e elaboração de material escrito da Secretaria: correspondências, relatórios, notícias e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e supervisionar a redação textual de correspondências, cartões, notícias e outros textos oficiais;
- Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, ordenando por prioridade de urgência;
- Manter contato informativo com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal, fornecendo dados e informações das ações da Secretaria;
- Acompanhar e sugerir, bem como, analisar material de divulgação de eventos/atividades desenvolvidos pela Secretaria (cartazes,
- folders e/ou similares);
- Coordenar a digitação e impressão de textos e similares, inerentes à função;
- Ordenar técnica e metodologicamente documentos emitidos pela Secretaria.
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

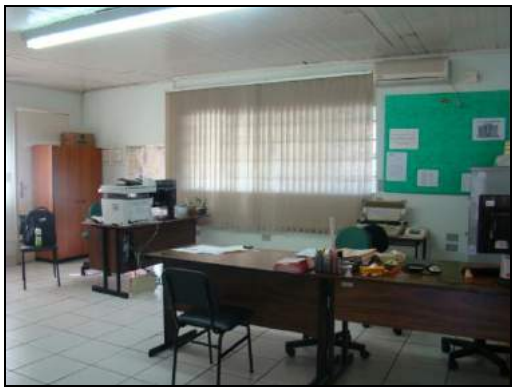
TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) do Setor de Publicação e Editoração,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.7 - Coordenadoria IV – Rede de Transportes

Possui área aproximada de 48 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador IV – Rede de Transportes CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, seja leves ou ônibus escolares, a sua manutenção, laudos de revisão, atualização de cursos dos servidores de Transporte Escolar, bem como o acompanhamento diário de entradas e saídas da referida frota.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar saídas de veículos de forma que seus condutores utilizem de maneira correta e atentem para qualquer sinal de alteração mecânica;
- Organizar e encaminhar o fluxo de veículos para as oficinas mecânicas como forma de mantê-los em bom estado de conservação;
- Supervisionar os serviços contratados realizados nas oficinas mecânicas;
- Acompanhar as atividades diárias de transporte da frota, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de orientar e lembrar sobre as normas de trânsito vigentes;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas, lotados na Secretaria Municipal de Educação, para formação e capacitação;
- Solicitar material de limpeza a ser repassado para a limpeza da frota;
- Supervisionar o controle de registro dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador IV – Rede de Transportes,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5 – Diretoria de Informática Educativa

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, iluminação e ventilações mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor(a) de Informática Educativa CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações no campo das Tecnologias Educacionais e na formação e capacitação de professores multiplicadores dessas ações junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM na formação e capacitação dos professores multiplicadores que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Fornecer, buscar e articular dados e informações do Sistema Municipal de Ensino;
- Contribuir na elaboração de proposta referente às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor(a) de Informática Educativa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico de Tecnologia da Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.1 Setor de Informática Educativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Técnico do Setor de Informática CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações referentes à área Técnica em Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes e ou comunidade;
- Coordenar o suporte aos laboratórios de Aprendizagem de Informática;
- Oferecer assessoria de software e hardware, aos laboratórios de informática;
- Coordenar e orientar professores e ou monitores que atuam nos laboratórios;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Apoiar a elaborar proposta de Informática Educativa para as escolas e SMEd;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) Técnico do Setor de Informática,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.1.1 - Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Equipe do Núcleo Tecnológico CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Equipe de Professores e Técnicos lotada junto ao Núcleo Tecnológico Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM para o trabalho de formação e de capacitação pelos professores e dos funcionários que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Contribuir na elaboração de propostas referentes às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela manutenção, conservação e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) da Equipe do Núcleo Tecnológico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6 – Diretoria Pedagógica

Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 5 m, divisórias mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



Foi identificada a presença de duas salas para trabalhos de fonoaudióloga uma destinada para testes dotada de cabine de audiometria e outra para atendimento e consulta.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Diretoria Pedagógica CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;
- Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;

- Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Coordenadora da Diretoria Pedagógica,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público para análise e tratamento fonoaudiológico, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fonoaudiólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.1 - Divisão de Educação Infantil

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Divisão de Educação Infantil CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando e acompanhando as ações pedagógico-administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Orientar a confecção de material de apoio a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos. e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar documentos e emitir relatórios;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Coordenadora da Divisão de Educação Infantil,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.1.1 - Escolas de Educação Infantil

a) Escola Municipal de Ensino Infantil Bortolo Balvedi

A Escola Municipal de Ensino Infantil Bortolo Balvedi localizada na rodovia RS 420, saída para Aratiba – Erechim/RS, conta a seguinte estrutura: sala de direção/secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, salas de aula, refeitório, cozinha, laboratório de informática, parque externo e sanitários.



b) Escola Municipal De Educação Infantil Irmã Consolata

A Escola Municipal de Educação Infantil Irmã Consolata conta com a seguinte estrutura: direção, coordenação pedagógica, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aulas, laboratório de informática, sala de higienização/Lavanderia, refeitório, cozinha e parque interno e externo.



c) Escola Municipal de Educação Infantil Estevão Carraro

A Escola Municipal de Educação Infantil Estevão Carraro conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aula, laboratório de informática, sala de higienização/lavanderia, refeitório, cozinha, parque interno e parque externo.



d) Escola Municipal De Educação Infantil Dom João Hoffmann

A Escola Municipal de Educação Infantil Dom João Hoffmann conta com a seguinte estrutura: sala da direção, coordenação pedagógica, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aulas, sala de higienização/lavanderia, refeitório, cozinha, parque internos e externos e sanitários.



e) Escola Municipal de Ensino Infantil Lucas Vezzaro

A Escola Municipal de Ensino Infantil Lucas Vezzaro localizado a Rua Carlos Demoliner – 750 – Bairro do Linho – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, atendimento educacional especializado, salas de aula, biblioteca, sala de informática, oficinas, cozinha, refeitório, lavanderia.



f) Escola Municipal De Ensino Fundamental Othelo Rosa (Educação Infantil)

A Escola de Educação Infantil Othelo Rosa esta localizada na Rua Belo Cardoso – 1446 – Bairro Presidente Vargas – Erechim-Rs, conta com a seguinte estrutura: secretaria, sala de aula, berçários, laboratório de informática, biblioteca, refeitório, cozinha, atendimento educacional especializado, sala múltipla.



g) Escola Municipal de Educação Infantil Ruther A. Von Muhlen

A Escola Municipal de Educação Infantil A. Von Muhlen esta localizada a Rua 20 de Setembro – 183 – Bairro Espírito Santo – Erechim-RS, conta com as seguintes estruturas: salas de direção e coordenação, sala dos professores, biblioteca, secretaria, lactário, refeitório, cozinha, lavanderia, salas de aula, berçário, informática, sala de vídeo e auditório.



h) Escola Municipal De Ensino Infantil São Cristóvão

A Escola Municipal de Ensino Infantil São Cristóvão encontra-se localizada a Rua José Bisognin – 401 - Bairro São Cristóvão conta com a seguinte estrutura: Direção, Coordenação, secretaria, salas de aulas, laboratório de Informática, biblioteca, almoxarifado, refeitório, cozinha, lavanderia, psicomotricidade e sala de recursos.



i) Escola Municipal de Ensino Infantil Vera Sass

A Escola Municipal de Ensino Infantil Vera Sass está localizada a Rua Assunta Dal Ponte Fuzinatto – 200 – Bairro Paiol Grande – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: secretaria, direção, sala dos professores, brinquedoteca, banheiros, salas de aula, refeitório, cozinha, depósito de alimentos, depósito de utensílios, sala de limpeza, sala para roupas de cama, lavanderia, pátio Interno, sala de informática, atendimento educacional especializado, lactário e berçário.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;

- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Vice Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador Pedagógico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;

- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/Função: Intérprete em Libras CBO: 2614-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar a tradução e interpretação das 02 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pelo Município;
- Prestar serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Intérprete em Libras,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

i) Cargo/Função: Atendente de Creche **CBO: 3311-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxílio no atendimento dos alunos de creches e junto ao professor executar trabalhos pedagógicos, recreativos, de higiene e alimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e participar, com as crianças, das atividades recreativas;
- Auxiliar o professor no acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Acompanhar as crianças até o refeitório, e lá, ajudar a servir os alimentos e orientar a maneira correta para se fazer a refeição;
- Realizar a higiene corporal das crianças;
- Participar do atendimento geral às crianças;
- Acompanhar, sempre que necessário, as crianças que precisem ser conduzidas ao Posto de Saúde ou outros locais previamente definidos pela Escola.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio na creche e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Atendente de Creche,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

j) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio disciplina de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Disciplina,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

k) Cargo/Função: Cozinheira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Cozinheira,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

l) Cargo/Função: Merendeira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Merendeira,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

m) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

n) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

o) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador (a) Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

p) Cargo/função: Zelador(a) - Ronda CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de Ronda e vigia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a) - Ronda,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.2 - Divisão de Ensino Fundamental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando as ações pedagógico-administrativas, orientando na solução adequada às suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Coordenar e orientar a confecção de material de apoio pedagógico;
- Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino Fundamental;
- Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
- Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.2.1 - Escolas Ensino Fundamental

a) Escola Municipal De Ensino Fundamental Luiz Badalotti

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Luiz Badalotti esta localizada na Rua Fulgêncio Miguel Coffy, 680 – Bairro Atlântico – Erechim-RS, contando com a seguinte estrutura: Direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários e ginásio de esportes. Em anexo escola verifica-se o prédio da educação infantil dotada de salas de aulas, atividades múltiplas, berçários, cozinha, refeitório, lavanderia e sanitários.



b) Escola Municipal De Ensino Fundamental Caras Pintadas

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Caras Pintadas esta localizada na Rua Frederico Ozanan – 272, Bairro do Linho – Erechim-RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários e ginásio de esportes. Em anexo a escola verifica-se a presença de salas da educação infantil dotada de sala de aula e atividades múltiplas.



c) Escola Municipal Cristo Rei – CAIC

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Cristo Rei – CAIC está localizada na Rua São Martinho – 351 no Bairro Progresso – Erechim-Rs, conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, mais educação, sala dos professores, almoxarifado de materiais, biblioteca, apoio ao processo ensino aprendizado, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários, auditório e ginásio de esportes, também conta odontologia e sala de laboratório.





d) Escola Municipal De Ensino Fundamental Dom Pedro II

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Dom Pedro II está na Rua Francisco Busatta, 121 no bairro Progresso – Erechim/RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários, ginásio de esporte. Em anexo a escola verifica-se o prédio da educação infantil dotada de salas de aulas, atividades múltiplas e sanitárias.



e) Escola Municipal De Ensino Fundamental De Jaguaretê

A Escola Municipal de Ensino Fundamental de Jaguaretê localizado no distrito do mesmo nome conta com a seguinte estrutura: salas de aulas, sala de recurso multifuncional, Informática, multiatividades, Atendimento Especial Especializado, Mais Educação, Sala dos Professores, Refeitório, Cozinha, Laboratório, Biblioteca, Lavanderia e Secretaria.



f) Escola Municipal de Ensino Fundamental Othelo Rosa

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Othelo Rosa esta localizada a Rua Belo Cardoso – 1446 no bairro Presidente Vargas – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: Direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, coordenação pedagógica, salas de aula, sala de vídeo, laboratório de química, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha e ginásio de esportes.



g) Escola Municipal de Ensino Fundamental Paiol Grande

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Paiol Grande esta localizada na Rua Sueli Maria Girardello, esquina Ângelo Chiochetta no bairro Paiol Grande – Erechim – RS, conta as seguintes estruturas: Sala de direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado de papelaria, biblioteca, apoio ao educando, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aula, sala de vídeo, sala de higienização, refeitório, cozinha, ginásio de esportes.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Vice Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador Pedagógico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Agente Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;

- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico de Tecnologia da Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Orientador(a) Educacional **CBO: 2394-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades específicas de assistência ao estudante, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de Orientação Educacional no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional;
- Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional em Nível de Escola;
- Coordenar a orientação vocacional do estudante, incorporando-o ao processo educativo global;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do estudante;
- Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;
- Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do estudante;
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando a outros especialistas àqueles que exigirem assistência especial;
- Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional;
- Participar no processo de identificação das características básicas da Comunidade Escolar,
- Participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local;
- Acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;
- Acompanhar o trabalho dos Professores e demais Profissionais da Educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas;
- Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do estudante;
- Avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos estudantes;
- Trabalhar com a integração escola-família-comunidade;
- Realizar demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Orientador(a) Educacional,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

i) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

j) Cargo/Função: Monitor(a) CBO: 4222-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando os adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania, e acompanhar, monitorando crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em especial os do PROETI.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber os adolescentes no seu abrigamento, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigamento;
- Acompanhar os adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar os adolescentes em saídas para atividades sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas em sua jornada de trabalho;
- Acompanhar os adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Falar polidamente ao telefone prestando informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para, café/ almoço/ lanche/ janta/ descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar os adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Casa de Acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Casa de Acolhimento, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e saída dos adolescentes, somente com documento de autorização, de órgãos competentes;
- Acompanhar, monitorar e orientar atividades de crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município;
- Monitorar crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em seu deslocamento para atividades de programas desenvolvidos em locais diversos da escola onde estuda o aluno ou da sede onde se desenvolve o programa;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de monitoria e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Monitor(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

k) Cargo/Função: Atendente de Creche CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxílio no atendimento dos alunos de creches e junto ao professor executar trabalhos pedagógicos, recreativos, de higiene e alimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e participar, com as crianças, das atividades recreativas;
- Auxiliar o professor no acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Acompanhar as crianças até o refeitório, e lá, ajudar a servir os alimentos e orientar a maneira correta para se fazer a refeição;
- Realizar a higiene corporal das crianças;
- Participar do atendimento geral às crianças;
- Acompanhar, sempre que necessário, as crianças que precisem ser conduzidas ao Posto de Saúde ou outros locais previamente definidos pela Escola.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio na creche e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Atendente de Creche,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

l) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio disciplina de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Disciplina,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

m) Cargo/Função: Cozinheira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Cozinheira,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

n) Cargo/Função: Merendeira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Merendeira,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

o) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

p) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

q) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador (a) Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

r) Cargo/função: Zelador(a) - Ronda CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de ronda e vigia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a) - Ronda,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

s) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.3 - Divisão de EJA

O Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos (CEJA), encontra-se localizado em pavilhão o que está dividido nas seguintes salas:

a) Secretaria: Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 3 metros, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, bancada de atendimento e equipamentos de informática.



b) Direção: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.



c) Coordenação Pedagógica: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.

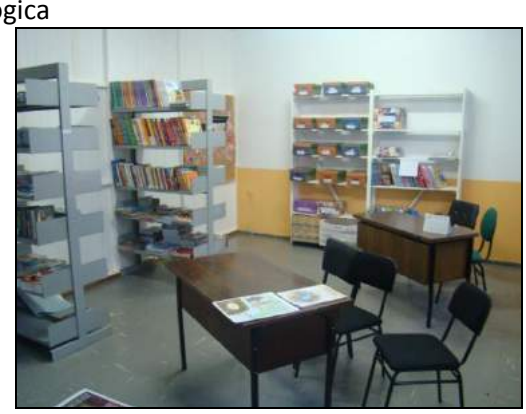


d) Fonoaudióloga: Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e material pedagógico.





e) Biblioteca e Sala de Reuniões: Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de prateleiras metálicas, mesas, cadeiras, quadro negro, material de consulta pedagógica



f) Cozinha: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e lajota pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão a gás, mesa e armários.



g) Almoxarifado: Possui área aproximada de 10 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação através de lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de prateleiras metálicas para guarda de materiais.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas a Educação de Jovens e Adultos - EJA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos -EJA no Sistema Municipal de Ensino;
- Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos - EJA coordenadas pela
- SMEd;
- Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins:
- Acompanhar e implementar ações referentes à proposta de Educação de Jovens e Adultos;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Vice Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador Pedagógico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;

- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.4 - Educação Especial

6.6.4.1 - APAE (Cedências)

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.4.2 - Infantil

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.4.3 - Fundamental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.5 - Divisão de Projetos Educacionais

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Projetos Educacionais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual,
- federal e internacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados à necessidades da comunidade local.
- Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;
- Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas.
- Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) da Divisão de Projetos Educacionais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.6 - Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 3 metros, pé direito de 3 metros paredes mistas de alvenaria e cartonado, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de armário, mesa e cadeiras.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Divisão de Relações Pedagógico - CBO: 3311-10 Institucionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a comunicação e a articulação da SMEd com as entidades municipais e comunidade, através de ações pedagógico-administrativas integradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o fluxo de informações entre as diretorias, divisões e setores da SMEd, buscando agilizar parcerias com entidades municipais;
- Discutir com o Secretário e Diretores da SMEd assuntos de ordem pedagógico-administrativos, tomando as decisões cabíveis;
- Coordenar e supervisionar os atendimentos à comunidade contribuindo para solucionar suas demandas de forma justa, eficaz e qualificada;
- Discutir com a comunidade o processo de qualificação da escola pública municipal propondo as modificações que forem necessárias;
- Coordenar a articulação da SMEd com as demais secretarias, promovendo a intersetorialidade e a integração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador (a) da Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.7 - Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel

A Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel localizada na Rua Nelson Ehlers – 158 – Centro – Erechim/RS, conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, salas de aula para estudo de piano, violão, violino, teclado, gaita, ballet, artes plásticas, sala de teorias e salão principal.





Secretaria

Sala de Pintura





Sala de Violino

Biblioteca e Sala dos Professores





Sala de Artes Plásticas

Sala de Piano



Salas de Dança e Ballet







Sala de Música

Direção





Sala de Violão

Cozinha



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel CBO: 2321-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional da Escola na dimensão pedagógica;
- Assessorar a equipe diretiva da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- -Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional da Escola de Belas Artes;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir as ações administrativo-artístico-pedagógicas da Escola, sob a égide da Legislação vigente, em consonância com as orientações oriundas da Mantenedora – a Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dar conhecimento à Comunidade Escolar e fazer cumprir as diretrizes do Plano Global, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Projeto Político-Pedagógico da Escola.
- Incentivar, propor e promover ações e atividades cívicas, artísticas e culturais, e, sempre que possível, envolvendo a Comunidade Escolar.
- Convocar e presidir reuniões, envolvendo segmentos dos estudantes, professores, funcionários e pais.
- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o Poder Público e outras Instituições.
- Conferir e assinar documentos afetos à sua competência, expedidos pela Escola.
- Elaborar relatórios e/ou similares, mantendo atualizados dados gerais e específicos da Escola.
- Zelar pelo bem-estar e saúde dos estudantes, alertando aos pais ou responsáveis, sempre que se fizer necessário.
- Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, zelo e guarda do patrimônio (equipamento, mobiliário, prédio da Escola etc.).
- Incentivar e/ou propor a criação de ações que resultem em melhoria da qualidade de vida de sua Comunidade Escolar.
- Programar, junto com a Mantenedora, a distribuição adequada dos recursos humanos lotados em sua Escola, organizando e mantendo atualizado o quadro geral de controle sobre as atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões, formação continuada e outros.
- Aplicar recursos financeiros, juntamente com Instituições Escolares, fazendo prestação de contas através de relatórios e registros.
- Comunicar à Comunidade Escolar as decisões administrativas tomadas pela direção.
- Promover a divulgação e execução da Missão e dos Princípios da Administração Pública em sua Comunidade Escolar.
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola.
- Analisar a documentação dos candidatos a bolsas de estudo, para homologação pela Mantenedora.
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação interna da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria.
- Avaliar o desempenho dos Professores sob sua direção, executar atividades correlatas a sua função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade.
- Conferir e assinar documentos afetos a sua competência, expedidos pela Escola.
- Outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2349-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Co-partilhar da Direção, coordenando as ações de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico.
- Assessorar ao Diretor no desempenho de suas atribuições.
- Representar o Diretor na sua ausência.
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções.
- Informar, a quem de direito, sobre atividades e/ou ocorrências na Escola.
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade.
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação da Escola e da Mantenedora.
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelos Profissionais da Escola nas questões técnico-administrativas e pedagógicas.
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pela Secretaria da Escola.
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos Servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Vice Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom

funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Professor (a) de Música **CBO: 2321-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Música,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Professor (a) de Dança **CBO: 2628-30**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor (a) de Dança,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Plásticas **CBO: 2349-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor (a) de Artes Plásticas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

i) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Cênicas CBO: 2349-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor (a) de Artes Cênicas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

j) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

k) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

l) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a) - Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

m) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de vigia e ronda, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7 – Diretoria de Educação Integral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Diretoria de Educação Integral CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir planejar e coordenar as ações e atividades relativas a Educação Integral

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Discutir e implementar proposta de Educação Integral no Sistema Municipal de Ensino;
- Articular as ações necessárias ao desenvolvimento da Educação Integral com as demais secretarias que compõem a administração municipal;
- Planejar e desenvolver ações educativas que busquem a integração da escola com a comunidade;
- Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
- Dirigir e coordenar a execução do Programa de Educação em Tempo Integral -PROETI;
- Zelar pela conservação do Patrimônio, bem como, acompanhar e articular as ações juntamente com os parceiros do PROETI;
- Dirigir e coordenar a elaboração de documentação pertinentes à sua função, bem como, solicitar relatórios de atividades desenvolvidas e emitir pareceres sobre o desenvolvimento dos projetos do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
- Integrar as ações do Programa Educação em Tempo Integral com o currículo escolar;
- Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática esportiva, estabelecendo parcerias;
- Coordenar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) da Diretoria de Educação Integral,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.1 - Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão. do Prog. de Educação em Tempo Integral CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas ao Programa de Educação em Tempo Integral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar coletivamente o Programas de Educação em Tempo Integral – PROETI;
- Organizar visitas periódicas às escolas e aos locais de desenvolvimento dos projetos, coordenando a aplicação da proposta do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
- Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas;
- Acompanhar e articular as ações dos programas juntamente com as parcerias;
- Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
- Elaborar documentação pertinentes às atividades;
- Solicitar e emitir relatórios;
- Articular as ações do Programa com o currículo escolar;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) da Divisão. do Prog. de Educação em Tempo Integral,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.2 - Setor de Integração Comunidade/Escola

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor Integração Comunidade/Escola CBO: 3341-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e comunidades escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e/ou ministrar cursos e encontros de formação, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas diversas áreas que compõem a administração municipal: relações interpessoais; saúde; vivência familiar; educação dos filhos; relação escolafamília;
- Articular ações de integração comunitária com a SMEd e escolas;
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
- Participar de cursos, encontros e similares, buscando formação permanente na área de desempenho;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) do Setor Integração Comunidade/Escola,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.3 - Setor de Complexos Educacionais e Esportivos

O Complexo Esportivo do Bairro Progresso é destinado a práticas esportivas pelas escolas do bairro encontra-se localizado a Rua Estevão da Venda S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura:







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos CBO: 2543-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de caráter esportivo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a organização e a promoção de ações esportivas junto às escolas e outros;
- Promover atividades integradoras entre SMEd e comunidade, objetivando maior participação das famílias nas áreas do esporte e do lazer;
- Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
- Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;
- Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País.

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar documentos e relatórios;
- Orientar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
- Zelar pela limpeza e boa utilização dos ginásios esportivos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

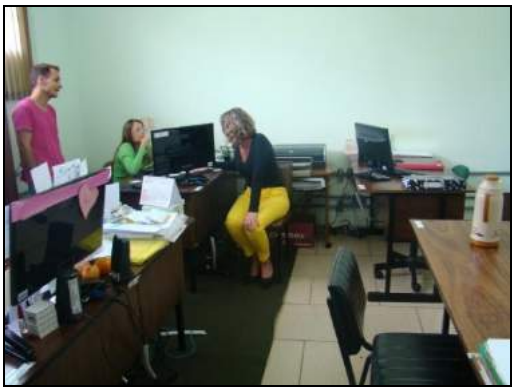
PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador (a) Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8 – Diretoria de Obras Escolares

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor(a) de Obras Escolares CBO: 3221-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas atividades e ações relativas à divisão de obras escolares com eficiência e eficácia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento e a execução das obras escolares exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar os trabalhos na área de projetos e obras escolares e a elaboração de documentação pertinentes à função com eficiência;
- Manter o controle sobre o trâmite de pedidos de reformas e pequenas obras nas escolas;
- Coordenar a elaboração de orçamentos;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Obras Escolas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Arquiteto (a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor realiza atividades junto à rede elétrica e está exposto à risco periculosos por choque elétrico.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades que envolvem manutenção elétrica de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Tendo em vista a execução de atividades de manutenção de rede elétrica em área de risco, sugere-se a utilização de Vara de manobra isolada, conjunto de aterramento temporário, detector de tensão, cones, fitas, bandeirolas de sinalização e escadas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade.

Proteção individual

O servidor deverá utilizar no decorrer de suas atividades capacete, luvas de raspa de couro e de borracha, óculos incolor e verde contra raios ultra violeta, luvas para baixa e alta tensão, cinto de segurança com talabarte, uniformização padrão e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na Diretoria de Obras Escolares da Secretaria Municipal de Educação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Artífice Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção hidráulica e demais atividades de manutenção predial, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice Encanador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção hidráulica e demais atividades de manutenção predial, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.1 - Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os pedidos de compra encaminhados, o andamento dos mesmos, as entregas e o sistema de registro e controle dos diversos materiais e equipamentos necessários para atender a todas as Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino e a sede da Secretaria Municipal de Educação, inclusive os relativos às pequenas obras e manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Solicitar e conferir as Solicitações de Despesas relativas às compras necessárias para a manutenção das atividades relativas ao material de expediente, às ferramentas e aos materiais para pequenos reparos de obras nos prédios escolares;
- Supervisionar o acompanhamento sobre o trâmite das solicitações de compras efetuadas;
- Auxiliar os gestores, no recebimento e conferência das compras realizadas, encaminhando as medidas necessárias para que os produtos entregues sejam conforme a solicitação;
- Supervisionar os pedidos de solicitação, encaminhar para a organização e distribuição dos produtos junto às Escolas do Sistema Municipal de Ensino e os setores da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar os registros no Sistema SAPY, para que o setor tenha controle de entradas e saídas dos materiais de expediente, higiene, limpeza e manutenção dos prédios escolares;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de controle de Entrada e Saída de pessoas na Sede da Sec. Mun. de Educação.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e de controle de acessos de pessoas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: São atividades desenvolvidas pelo servidor: realizar a separação de diversos materiais destinados às Escolas Municipais (materiais de expediente, limpeza e etc) organização de prateleiras.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.2 - Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras CBO: 1223-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos relacionados aos projetos e execução de obras escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins:
- Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;
- Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;
- Coordenar e elaboração de orçamentos;
- Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar a distribuição das atividades do setor;
- Orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Arquiteto (a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Educação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social, *Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 08

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 08

1.2) Legislação Aplicável..... 08

2) Diligências..... 09

3) Considerações..... 09

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 10

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 11

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 13

6.1 - Gabinete do Secretário..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 13

6.2 – Secretário Adjunto..... 15

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 15

6.3 – Assessoria I..... 17

a) Cargo/Função: Assessor I..... 17

6.4 – Diretoria de Administração Educacional..... 19

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Diretoria Administrativa Educacional..... 19

b) Cargo/Função: Telefonista..... 21

6.4.1 - Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar..... 22

a) Cargo/Função: Coordenador(a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar..... 22

b) Cargo/Função: Nutricionista..... 24

6.4.2 - Divisão de Controle de Execução Orçamentária..... 25

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Divisão de Controle Exec. Orçamentária..... 25

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 26

c) Cargo/Função: Contador(a)..... 28

6.4.3 - Divisão de Recursos Humanos.....30
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Recursos Humanos.....30
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....32
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 34

6.4.4 - Divisão de Transportes.....35
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Transportes.....35
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....37
c) Cargo/Função: Motorista Transporte Escolar.....39
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....41

6.4.5 - Setor de Documentação.....42
a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Documentação.....42

6.4.6 - Setor de Publicação e Editoração.....44
a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor de Publicação e Editoração.....44

6.4.7 - Coordenadoria IV – Rede de Transportes.....46
a) Cargo/Função: Coordenador IV – Rede de Transportes.....46

6.5 – Diretoria de Informática Educativa.....48
a) Cargo/Função: Diretor(a) de Informática Educativa.....48
b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação.....50

6.5.1 - Setor de Informática Educativa.....51
a) Cargo/Função: Coordenador(a) Técnico do Setor de Informática.....51

6.5.1.1 - Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal.....52
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Equipe do Núcleo Tecnológico.....52
b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....53
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 54

6.6 – Diretoria Pedagógica.....55
a) Cargo/Função: Coordenadora da Diretoria Pedagógica.....55
b) Cargo/Função: Fonoaudiólogo.....57
c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 58

6.6.1 - Divisão de Educação Infantil.....59
a) Cargo/Função: Coordenadora da Divisão de Educação Infantil.....59
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 60
c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....61

6.6.1.1 - Escolas de Educação Infantil.....62
a) Cargo/Função: Diretor (a).....65
b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....67
c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....68
d) Cargo/Função: Agente Executivo I.....70
e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....72
f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Inicia 74
g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....75
h) Cargo/Função: Intérprete em Libras.....76
i) Cargo/Função: Atendente de Creche.....77
j) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina.....78
k) Cargo/Função: Cozinheira.....79
l) Cargo/Função: Merendeira.....80
m) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....81
n) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....82
o) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza.....83
p) Cargo/Função: Zelador(a) - Ronda.....84

6.6.2 - Divisão de Ensino Fundamental.....85
a) Cargo/Função: Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental.....85

6.6.2.1 - Escolas Ensino Fundamental.....86
a) Cargo/Função: Diretor (a).....89
b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....91
c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....92
d) Cargo/Função: Agente Executivo.....94
e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....96
f) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação.....98
g) Cargo/Função: Orientador(a) Educacional.....100

h) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici..102
i) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....103
j) Cargo/Função: Monitor(a).....104
k) Cargo/Função: Atendente de Creche.....106
l) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina.....107
m) Cargo/Função: Cozinheira.....108
n) Cargo/Função: Merendeira.....109
o) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....110
p) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....111
q) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza.....112
r) Cargo/Função: Zelador(a) - Ronda.....113
s) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....114

6.6.3 - Divisão de EJA.....115
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA...117
b) Cargo/Função: Diretor (a).....119
c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a).....121
d) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico.....122
e) Cargo/Função: Agente Executivo I.....124
f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inicia126
g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....127

6.6.4 - Educação Especial.....128

6.6.4.1 - APAE (Cedências).....128
a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici..128
b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....130

6.6.4.2 - Infantil.....131
a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici..131

6.6.4.3 - Fundamental.....133
a) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais.....133
b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil – Ensino Fundamental - Anos Inici..135

6.6.5 - Divisão de Projetos Educacionais.....136
a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão de Projetos Educacionais.....136

6.6.6 - Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais..... 138

a) Cargo/Função: Coordenado(a) da Div. de Relações Pedagógico –Institucionais 138

6.6.7 - Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel..... 140

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel..... 143

b) Cargo/Função: Diretor (a)..... 144

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a)..... 146

d) Cargo/Função: Agente Executivo..... 147

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 149

f) Cargo/Função: Professor (a) de Música..... 151

g) Cargo/Função: Professor (a) de Dança..... 152

h) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Plásticas..... 153

i) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Cênicas..... 154

j) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais..... 155

k) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 156

l) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza..... 157

m) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 158

6.7 – Diretoria de Educação Integral..... 159

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Diretoria de Educação Integral..... 159

6.7.1 - Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral..... 161

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Div. do Prog. de Educ. em Tempo Integral.. 161

6.7.2 - Setor de Integração Comunidade/Escola..... 162

a) Cargo/Função: Coordenador(a) do Setor Integração Comunidade/Escola..... 162

6.7.3 - Setor de Complexos Educacionais e Esportivos..... 163

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos 163

b) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza..... 165

6.8 – Diretoria de Obras Escolares..... 166

a) Cargo/Função: Diretor(a) de Obras Escolares..... 166

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 168

c) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 169

d) Cargo/Função: Artífice Encanador..... 170

d) Cargo/Função: Artífice Pedreiro..... 172

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 174

6.8.1 - Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais..... 175

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais..... 175

b) Cargo/Função: Zelador(a)..... 176

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 177

6.8.2 - Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares..... 178

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras..... 178

b) Cargo/Função: Arquiteto (a)..... 180

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 181

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....183

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Edrucação*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
    - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
    - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
    - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
    - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
    - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.

XIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DEPARTAMENTO	SETOR	SEÇÃO
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Assessoria I		
Diretoria de Administração Educacional	Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar	
	Divisão de Controle de Execução Orçamentária	
	Divisão de Recursos Humanos	
	Divisão de Transportes	
	Setor de Documentação	
	Setor de Publicação e Editoração	
	Coordenadoria IV – Rede de Transportes	
Diretoria de Informática Educativa	Setor de Informática Educativa	Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal
Diretoria Pedagógica	Divisão de Educação Infantil	Escolas de Educação Infantil
	Divisão de Ensino Fundamental	Escolas Ensino Fundamental
	Divisão de EJA	
	Educação Especial	APAE (Cedências)
		Infantil
		Fundamental
	Divisão de Projetos Educacionais	
	Divisão de Relações Pedagógico - Institucionais	
	Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel	
Diretoria de Educação Integral	Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral	
	Setor de Integração Comunidade/Escola	
	Setor de Complexos Educacionais e Esportivos	
Diretoria de Obras Escolares	Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais	
	Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares	

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

Secretaria Municipal de Educação possui sede na avenida Farrapos – bairro Centro, onde estão localizados os setores administrativos, pedagógicos, educacionais, transportes escolar e apoio.

6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 metros, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2 – Secretaria Adjunta

a) Secretária Adjunta: Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



b) Chefe de Gabinete: Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3 – Assessoria I

Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 5 m, parede de alvenaria pintado na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotados de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os setores e as unidades escolares na formulação de políticas de Educação nos aspectos técnico-pedagógico administrativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e orientar setores e/ou unidades escolares em assuntos de ordem legal pertinentes à área educacional;
- Promover atividades de assessoramento às equipes diretivas e secretarias escolares;
- Promover e participar da elaboração de Planos Educativos, Regimentos Escolares e demais documentos de competência da secretaria;
- Coordenar o preenchimento do Censo Escolar e dados estatísticos Sistema Municipal de Ensino
- Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Elaborar material informativo para apoio às ações educativo-escolares na dimensão técnico-administrativa-pedagógica;
- Acompanhar e/ou propor a ordenação e arquivamento documental da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Propor, organizar e sugerir encontros, sessões de estudos, cursos e similares, visando à melhoria de relacionamento e desempenho profissional dos recursos humanos da Educação;
- Propor, sugerir, acompanhar e participar do fluxo documental interno e externo da Secretaria Municipal de Educação com outros segmentos, especialmente da Prefeitura Municipal;

- Organizar e controlar o recebimento, a tramitação e a devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
- Elaborar e conferir Minutas de Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Pareceres, Editais, Certificados e similares, correspondentes às ações realizadas e/ou de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) I**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4 – Diretoria de Administração Educacional

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) Diretoria Administrativa Educacional CBO: 2394-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas as atividades e ações relativas às divisões de serviços administrativos da SMEd: Merenda escolar, Sub-almoxarifado, Documentação, Controle da Execução Orçamentária, Alimentação Escolar, Recursos Humanos, Publicação e Editoração, Transporte Escolar e Frota de Veículos Escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas -SDs, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo;
- Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
- Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos,planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Estudar a legislação condutora das ações do ente Município, executando-a nas ações pertinentes;
- Coordenar o recebimento de pedido e concessão de vales-transporte aos recursos humanos lotados na SMEd;

- Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da SMEd;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador(a) Diretoria Administrativa Educacional**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Telefonista (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.1 - Coordenadoria IV – Atendimento de Alimentação Escolar

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o serviço da equipe de nutrição relativo ao atendimento alimentar dos estudantes pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e Convênios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o trâmite de pedidos de compras, entregas e armazenamento nas escolas, através das nutricionistas lotadas na Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a elaboração de cardápios de forma que atendam à legislação vigente;
- Organizar o controle de empenhos e pagamentos relativos ao setor;
- Controlar a carga horária dos demais servidores lotados no setor;
- Coordenar as atividades do setor, de forma que os dados se mantenham atualizados para o fornecimento de relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) IV – Atendimento de Alimentação Escolar**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Nutricionista **CBO: 2237-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a aplicação do PSE Programas Saúde na Escola,
- Preparar e conferir cardápios escolares;
- Realizar visitas técnicas as escolas
- Acompanhar estagiários,
- Acompanhar alunos com alimentação específica e preparação dos cardápios
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Controlar entrada e saída de notas fiscais;
- Orientar compras
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Nutricionista**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.2 - Divisão de Controle de Execução Orçamentária

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) Divisão de Contr. Exec. Orçamentária CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao orçamento e empenhos da secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos referentes a empenhos da secretaria;
- Controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a anulação de empenhos quando necessário;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) Divisão de Contr. Exec. Orçamentária**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Contador(a) CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Contador (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.3 - Divisão de Recursos Humanos

Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Divisão de Recursos Humanos CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e coordenar ações referentes ao gerenciamento de Recursos Humanos que atuam na Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMEd;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMEd;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:
  1 do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
  2 da análise do preenchimento das fichas coletivas;
  3 da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas conseqüências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
  4 do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
  5 das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;

- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) da Divisão de Recursos Humanos**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.4 - Divisão de Transportes

a) Sala dos Motoristas: Possui área aproximada de 64 m², pé direito de 2 metros, paredes de alvenaria pintadas cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de armários, cadeiras, geladeira, freezer, mobiliário de escritório, fogão, pia.





O setor possui uma frota de veículos composto por 12 ônibus para transportes de estudantes e outros sete veículos leves para atendimento nas escolas todos localizados em ampla área de estacionamento.





Lavagem: Possui área aproximada de 100 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria, piso bruto de alvenaria, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de Lava jato, aspirador, lava jato trifásico, escada, entre outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Transportes CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações relacionada com o Transporte Escolar no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os estudos e implementação da oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Coordenar o cumprimento dos roteiros realizados pelo Transporte Escolar;
- Coordenar a organização e atualização dos dados, gráficos e informações;
- Acompanhar Processos Licitatórios, elaboração de Solicitação de Despesas e autorização de pagamentos, oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
- Coordenar a organização de documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
- Fiscalizar os roteiros contratados através de Licitação;
- Participar do CONTRAN – Conselho Municipal de Trânsito, desde que devidamente indicado pelo Secretário da Pasta;
- Organizar a prestação de contas dos recursos advindos através de Convênios com Órgãos Competentes;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Transportes**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Motorista Transporte Escolar CBO: 7824-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins;
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo. (Atribuição incluída pela lei 3.991/06).

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.5 - Setor de Documentação

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 3 metros, paredes de alvenaria na cor clara, piso de lajota, iluminação de ventilação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório, prateleiras metálicas para guarda e conservação de documentos e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Documentação CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a guarda e conservação do acervo documental correspondente à vida escolar dos estudantes do Sistema Municipal de Ensino, bem como, toda a documentação pertinente à ação dos serviços pedagógicos e administrativos da Secretaria de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o atendimento à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar dos estudantes;
- Coordenar o recebimento, seleção, guarda e armazenamento de documentação recebida e expedida pelos setores da Secretaria e demais órgãos, instituições e entidades;
- Orientar as Escolas sobre a documentação e vida Escolar dos estudantes;
- Coordenar a seleção, ordenamento e preparo do acervo como documentação permanente;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador do Setor de Documentação**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.6 - Setor de Publicação e Editoração

Possui área aproximada de 80 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) do Setor de Publicação e Editoração CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção e elaboração de material escrito da Secretaria: correspondências, relatórios, notícias e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e supervisionar a redação textual de correspondências, cartões, notícias e outros textos oficiais;
- Revisar e acompanhar a expedição de papéis pertinentes ao trabalho da Secretaria, ordenando por prioridade de urgência;
- Manter contato informativo com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal, fornecendo dados e informações das ações da Secretaria;
- Acompanhar e sugerir, bem como, analisar material de divulgação de eventos/atividades desenvolvidos pela Secretaria (cartazes,
- folders e/ou similares);
- Coordenar a digitação e impressão de textos e similares, inerentes à função;
- Ordenar técnica e metodologicamente documentos emitidos pela Secretaria.
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

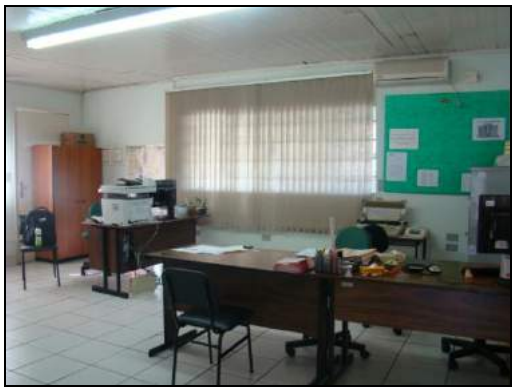
As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) do Setor de Publicação e Editoração**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.7 - Coordenadoria IV – Rede de Transportes

Possui área aproximada de 48 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador IV – Rede de Transportes CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, seja leves ou ônibus escolares, a sua manutenção, laudos de revisão, atualização de cursos dos servidores de Transporte Escolar, bem como o acompanhamento diário de entradas e saídas da referida frota.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar saídas de veículos de forma que seus condutores utilizem de maneira correta e atentem para qualquer sinal de alteração mecânica;
- Organizar e encaminhar o fluxo de veículos para as oficinas mecânicas como forma de mantê-los em bom estado de conservação;
- Supervisionar os serviços contratados realizados nas oficinas mecânicas;
- Acompanhar as atividades diárias de transporte da frota, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a fim de orientar e lembrar sobre as normas de trânsito vigentes;
- Coordenar o encaminhamento dos motoristas, lotados na Secretaria Municipal de Educação, para formação e capacitação;
- Solicitar material de limpeza a ser repassado para a limpeza da frota;
- Supervisionar o controle de registro dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para executar atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador IV – Rede de Transportes**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5 – Diretoria de Informática Educativa

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, iluminação e ventilações mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) de Informática Educativa CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações no campo das Tecnologias Educacionais e na formação e capacitação de professores multiplicadores dessas ações junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM na formação e capacitação dos professores multiplicadores que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Fornecer, buscar e articular dados e informações do Sistema Municipal de Ensino;
- Contribuir na elaboração de proposta referente às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor (a) de Informática Educativa**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico de Tecnologia da Informação**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.1 Setor de Informática Educativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) Técnico do Setor de Informática CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações referentes à área Técnica em Informática relacionadas com os Laboratórios de Aprendizagem nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho de atividades de laboratórios de informática com estudantes e ou comunidade;
- Coordenar o suporte aos laboratórios de Aprendizagem de Informática;
- Oferecer assessoria de software e hardware, aos laboratórios de informática;
- Coordenar e orientar professores e ou monitores que atuam nos laboratórios;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Apoiar a elaborar proposta de Informática Educativa para as escolas e SMEd;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) Técnico do Setor de Informática**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.1.1 - Equipe do Núcleo Tecnológico Municipal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Equipe do Núcleo Tecnológico CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Equipe de Professores e Técnicos lotada junto ao Núcleo Tecnológico Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, orientar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos profissionais do NTM para o trabalho de formação e de capacitação pelos professores e dos funcionários que atuam junto às Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas Coordenar encontros de formação entre os profissionais que atuam nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino, na perspectiva pedagógica das Tecnologias de Informação e de Comunicação (TICs);
- Contribuir na elaboração de propostas referentes às Tecnologias Educacionais e sua aplicação nas Escolas Públicas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela manutenção, conservação e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) da Equipe do Núcleo Tecnológico**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6 – Diretoria Pedagógica

Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 5 m, divisórias mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliados por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



Foi identificada a presença de duas salas para trabalhos de fonoaudióloga uma destinada para testes dotada de cabine de audiometria e outra para atendimento e consulta.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Diretoria Pedagógica CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;
- Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;

- Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenadora da Diretoria Pedagógica**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Fonoaudiólogo **CBO: 2238-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público para análise e tratamento fonoaudiológico, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Fonoaudióloga**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.1 - Divisão de Educação Infantil

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Divisão de Educação Infantil CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando e acompanhando as ações pedagógico-administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Orientar a confecção de material de apoio a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos. e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar documentos e emitir relatórios;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Coordenadora da Divisão de Educação Infantil**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.1.1 - Escolas de Educação Infantil

a) Escola Municipal de Ensino Infantil Bortolo Balvedi

A Escola Municipal de Ensino Infantil Bortolo Balvedi localizada na rodovia RS 420, saída para Aratiba – Erechim/RS, conta a seguinte estrutura: sala de direção/secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, salas de aula, refeitório, cozinha, laboratório de informática, parque externo e sanitários.



b) Escola Municipal De Educação Infantil Irmã Consolata

A Escola Municipal de Educação Infantil Irmã Consolata conta com a seguinte estrutura: direção, coordenação pedagógica, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aulas, laboratório de informática, sala de higienização/Lavanderia, refeitório, cozinha e parque interno e externo.



c) Escola Municipal de Educação Infantil Estevão Carraro

A Escola Municipal de Educação Infantil Estevão Carraro conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aula, laboratório de informática, sala de higienização/lavanderia, refeitório, cozinha, parque interno e parque externo.



d) Escola Municipal De Educação Infantil Dom João Hoffmann

A Escola Municipal de Educação Infantil Dom João Hoffmann conta com a seguinte estrutura: sala da direção, coordenação pedagógica, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca/videoteca, salas de aulas, sala de higienização/lavanderia, refeitório, cozinha, parque internos e externos e sanitários.



e) Escola Municipal de Ensino Infantil Lucas Vezzaro

A Escola Municipal de Ensino Infantil Lucas Vezzaro localizado a Rua Carlos Demoliner – 750 – Bairro do Linho – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, atendimento educacional especializado, salas de aula, biblioteca, sala de informática, oficinas, cozinha, refeitório, lavanderia.



f) Escola Municipal De Ensino Fundamental Othelo Rosa (Educação Infantil)

A Escola de Educação Infantil Othelo Rosa esta localizada na Rua Belo Cardoso – 1446 – Bairro Presidente Vargas – Erechim-Rs, conta com a seguinte estrutura: secretaria, sala de aula, berçários, laboratório de informática, biblioteca, refeitório, cozinha, atendimento educacional especializado, sala múltipla.



g) Escola Municipal de Educação Infantil Ruther A. Von Muhlen

A Escola Municipal de Educação Infantil A. Von Muhlen esta localizada a Rua 20 de Setembro – 183 – Bairro Espírito Santo – Erechim-RS, conta com as seguintes estruturas: salas de direção e coordenação, sala dos professores, biblioteca, secretaria, lactário, refeitório, cozinha, lavanderia, salas de aula, berçário, informática, sala de vídeo e auditório.



h) Escola Municipal De Ensino Infantil São Cristóvão

A Escola Municipal de Ensino Infantil São Cristóvão encontra-se localizada a Rua José Bisognin – 401 - Bairro São Cristóvão conta com a seguinte estrutura: Direção, Coordenação, secretaria, salas de aulas, laboratório de Informática, biblioteca, almoxarifado, refeitório, cozinha, lavanderia, psicomotricidade e sala de recursos.



i) Escola Municipal de Ensino Infantil Vera Sass

A Escola Municipal de Ensino Infantil Vera Sass está localizada a Rua Assunta Dal Ponte Fuzinatto – 200 – Bairro Paiol Grande – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: secretaria, direção, sala dos professores, brinquedoteca, banheiros, salas de aula, refeitório, cozinha, depósito de alimentos, depósito de utensílios, sala de limpeza, sala para roupas de cama, lavanderia, pátio Interno, sala de informática, atendimento educacional especializado, lactário e berçário.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;

- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor (a)**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Vice Diretor (a)**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) Pedagógico**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

d) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;

- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/Função: Intérprete em Libras CBO: 2614-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar a tradução e interpretação das 02 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pelo Município;
- Prestar serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Intpérprete de Libras,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

i) Cargo/Função: Atendente de Creche **CBO: 3311-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxílio no atendimento dos alunos de creches e junto ao professor executar trabalhos pedagógicos, recreativos, de higiene e alimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e participar, com as crianças, das atividades recreativas;
- Auxiliar o professor no acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Acompanhar as crianças até o refeitório, e lá, ajudar a servir os alimentos e orientar a maneira correta para se fazer a refeição;
- Realizar a higiene corporal das crianças;
- Participar do atendimento geral às crianças;
- Acompanhar, sempre que necessário, as crianças que precisem ser conduzidas ao Posto de Saúde ou outros locais previamente definidos pela Escola.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio na creche e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Atendente de Creche**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

j) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio disciplina de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Disciplina**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

k) Cargo/Função: Cozinheira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Cozinheira**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

l) Cargo/Função: Merendeira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

m) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

n) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

o) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador (a) de Limpeza**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

p) Cargo/função: Zelador(a) - Ronda CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de Ronda e vigia.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (a) - Ronda,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.6.2 - Divisão de Ensino Fundamental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando as ações pedagógico-administrativas, orientando na solução adequada às suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Coordenar e orientar a confecção de material de apoio pedagógico;
- Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino Fundamental;
- Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
- Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

6.6.2.1 - Escolas Ensino Fundamental

a) Escola Municipal De Ensino Fundamental Luiz Badalotti

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Luiz Badalotti esta localizada na Rua Fulgêncio Miguel Coffy, 680 – Bairro Atlântico – Erechim-RS, contando com a seguinte estrutura: Direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários e ginásio de esportes. Em anexo escola verifica-se o prédio da educação infantil dotada de salas de aulas, atividades múltiplas, berçários, cozinha, refeitório, lavanderia e sanitários.



b) Escola Municipal De Ensino Fundamental Caras Pintadas

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Caras Pintadas esta localizada na Rua Frederico Ozanan – 272, Bairro do Linho – Erechim-RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários e ginásio de esportes. Em anexo a escola verifica-se a presença de salas da educação infantil dotada de sala de aula e atividades múltiplas.



c) Escola Municipal Cristo Rei – CAIC

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Cristo Rei – CAIC está localizada na Rua São Martinho – 351 no Bairro Progresso – Erechim-Rs, conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, mais educação, sala dos professores, almoxarifado de materiais, biblioteca, apoio ao processo ensino aprendizado, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários, auditório e ginásio de esportes, também conta odontologia e sala de laboratório.





d) Escola Municipal De Ensino Fundamental Dom Pedro II

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Dom Pedro II está na Rua Francisco Busatta, 121 no bairro Progresso – Erechim/RS, conta com a seguinte estrutura: direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aulas, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha, sanitários, ginásio de esporte. Em anexo a escola verifica-se o prédio da educação infantil dotada de salas de aulas, atividades múltiplas e sanitárias.



e) Escola Municipal De Ensino Fundamental De Jaguaretê

A Escola Municipal de Ensino Fundamental de Jaguaretê localizado no distrito do mesmo nome conta com a seguinte estrutura: salas de aulas, sala de recurso multifuncional, Informática, multiatividades, Atendimento Especial Especializado, Mais Educação, Sala dos Professores, Refeitório, Cozinha, Laboratório, Biblioteca, Lavanderia e Secretaria.



f) Escola Municipal de Ensino Fundamental Othelo Rosa

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Othelo Rosa esta localizada a Rua Belo Cardoso – 1446 no bairro Presidente Vargas – Erechim – RS, conta com a seguinte estrutura: Direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado, biblioteca, coordenação pedagógica, salas de aula, sala de vídeo, laboratório de química, laboratório de informática, sala de higienização, refeitório, cozinha e ginásio de esportes.



g) Escola Municipal de Ensino Fundamental Paiol Grande

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Paiol Grande esta localizada na Rua Sueli Maria Girardello, esquina Ângelo Chiochetta no bairro Paiol Grande – Erechim – RS, conta as seguintes estruturas: Sala de direção, secretaria, sala dos professores, almoxarifado de papelaria, biblioteca, apoio ao educando, mais educação, coordenação pedagógica, salas de aula, sala de vídeo, sala de higienização, refeitório, cozinha, ginásio de esportes.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor (a)**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

b) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Vice Diretor (a)**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

c) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador Pedagógico**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

d) Cargo/Função: Agente Executivo CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;
- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica,

autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico de Tecnologia da Informação**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

g) Cargo/Função: Orientador(a) Educacional **CBO: 2394-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades específicas de assistência ao estudante, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de Orientação Educacional no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional;
- Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional em Nível de Escola;
- Coordenar a orientação vocacional do estudante, incorporando-o ao processo educativo global;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do estudante;
- Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;
- Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do estudante;
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando a outros especialistas àqueles que exigirem assistência especial;
- Supervisionar estágios na área de Orientação Educacional;
- Participar no processo de identificação das características básicas da Comunidade Escolar,
- Participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local;
- Acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;
- Acompanhar o trabalho dos Professores e demais Profissionais da Educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas;
- Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do estudante;
- Avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos estudantes;
- Trabalhar com a integração escola-família-comunidade;
- Realizar demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Orientador(a) Educacional**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

h) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

i) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

j) Cargo/Função: Monitor(a) CBO: 4222-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando os adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania, e acompanhar, monitorando crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em especial os do PROETI.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber os adolescentes no seu abrigamento, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigamento;
- Acompanhar os adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar os adolescentes em saídas para atividades sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas em sua jornada de trabalho;
- Acompanhar os adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Falar polidamente ao telefone prestando informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para, café/ almoço/ lanche/ janta/ descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar os adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Casa de Acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Casa de Acolhimento, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e saída dos adolescentes, somente com documento de autorização, de órgãos competentes;
- Acompanhar, monitorar e orientar atividades de crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município;
- Monitorar crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em seu deslocamento para atividades de programas desenvolvidos em locais diversos da escola onde estuda o aluno ou da sede onde se desenvolve o programa;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de monitoria e de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Monitor(a)**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

k) Cargo/Função: Atendente de Creche CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxílio no atendimento dos alunos de creches e junto ao professor executar trabalhos pedagógicos, recreativos, de higiene e alimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e participar, com as crianças, das atividades recreativas;
- Auxiliar o professor no acompanhamento das atividades pedagógicas;
- Acompanhar as crianças até o refeitório, e lá, ajudar a servir os alimentos e orientar a maneira correta para se fazer a refeição;
- Realizar a higiene corporal das crianças;
- Participar do atendimento geral às crianças;
- Acompanhar, sempre que necessário, as crianças que precisem ser conduzidas ao Posto de Saúde ou outros locais previamente definidos pela Escola.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio na creche e de atendimento ao público,, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Atendente de Creche**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

l) Cargo/Função: Auxiliar de Disciplina CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio disciplina de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Disciplina**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

m) Cargo/Função: Cozinheira CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Cozinheira**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

n) Cargo/Função: Merendeira **CBO: 5132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, na área de Assistência Social, bem como para turmas em acampamentos de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de preparo de alimentos e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Merendeira**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

o) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

p) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

q) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (a) Limpeza**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

r) Cargo/função: Zelador(a) - Ronda CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de ronda e vigia.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (a) - Ronda,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

s) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.6.3 - Divisão de EJA

O Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos (CEJA), encontra-se localizado em pavilhão o que está dividido nas seguintes salas:

a) Secretaria: Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 3 metros, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, bancada de atendimento e equipamentos de informática.



b) Direção: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.



c) Coordenação Pedagógica: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.

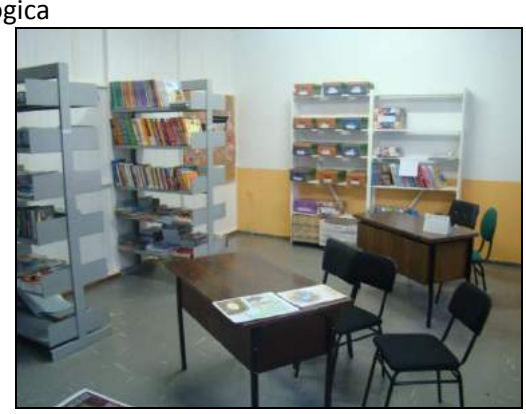


d) Fonoaudióloga: Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e material pedagógico.





e) Biblioteca e Sala de Reuniões: Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de prateleiras metálicas, mesas, cadeiras, quadro negro, material de consulta pedagógica



f) Cozinha: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de alvenaria e lajota pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão a gás, mesa e armários.



g) Almoxarifado: Possui área aproximada de 10 m², pé direito de 3 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de paviflex, iluminação através de lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de prateleiras metálicas para guarda de materiais.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas a Educação de Jovens e Adultos - EJA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos -EJA no Sistema Municipal de Ensino;
- Discutir permanentemente com a comunidade escolar as políticas de Educação de Jovens e Adultos - EJA coordenadas pela
- SMEd;
- Visitar periodicamente as escolas, coordenando a programação de conferências, seminários, encontros, cursos e outros, bem como, participar dos organizados por entidades afins:
- Acompanhar e implementar ações referentes à proposta de Educação de Jovens e Adultos;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) da Divisão de Educação Jovens Adultos –EJA,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o poder Público e outras Instituições;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento da Escola, a partir das Diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico;
- Coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola;
- Conferir e assinar documentos, afetos a sua competência, expedidos pela Escola;
- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada Professor;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola;
- Divulgar à Comunidade Escolar a movimentação financeira da Escola;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos da Comunidade Escolar;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e a Comunidade Escolar, a avaliação interna e externa da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- Manter o tombamento dos bens públicos da Escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da Educação;
- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- Avaliar o desempenho dos Profissionais da Educação sob sua direção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas atividades inerentes à administração da Escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da Instituição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
- Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir o Diretor da Escola nos seus impedimentos legais, se assim designado;
- Representar o Diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da Escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade;
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação Pedagógica, Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem, Professor Comunitário e da Mantenedora;
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Disciplina e Secretários de Escola;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Vice Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Coordenador Pedagógico CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de Nível Superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e de apoio direto à docência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos;
- Apoiar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar as Equipes multidisciplinares da Escola;
- Orientar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades, em sintonia com as orientações da Mantenedora;
- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola;
- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Público Municipal da dimensão pedagógica;
- Assessorar o Diretor e Vice-Diretor da Escola e também os Professores;
- Convocar e coordenar reuniões com o grupo escolar e/ou Professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da Escola;
- Propor, planejar e coordenar as ações voltadas à formação continuada dos Professores;
- Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional;
- Fornecer dados e informações do Sistema Público Municipal, dos quais dispõem em razão da sua função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade;
- Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os Planos de Estudo;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os estudantes e acompanhando as atividades dos Professores;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Analisar e propor, conjuntamente com o Professor de Apoio ao Processo de Ensino Aprendizagem e as famílias, ações de recuperação dos estudantes com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Elaborar, juntamente com os Professores, o Calendário de Formação Continuada de sua Escola;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na Escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos Professores, quando for o caso;
- Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador Pedagógico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Agente Executivo I **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;

- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.4 - Educação Especial

6.6.4.1 - APAE (Cedências)

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.4.2 - Infantil

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.4.3 - Fundamental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político- Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar,
- Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor Educação Infantil - Ensino Fundamental - Anos Iniciais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.5 - Divisão de Projetos Educacionais

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 3 m, paredes mistas de cartonado e alvenaria na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Divisão de Projetos Educacionais CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual,
- federal e internacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados à necessidades da comunidade local.
- Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;
- Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas.
- Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) da Divisão de Projetos Educacionais**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.6 - Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 3 metros, pé direito de 3 metros paredes mistas de alvenaria e cartonado, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de armário, mesa e cadeiras.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Divisão de Relações Pedagógico - CBO: 3311-10 Institucionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a comunicação e a articulação da SMEd com as entidades municipais e comunidade, através de ações pedagógico-administrativas integradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o fluxo de informações entre as diretorias, divisões e setores da SMEd, buscando agilizar parcerias com entidades municipais;
- Discutir com o Secretário e Diretores da SMEd assuntos de ordem pedagógico-administrativos, tomando as decisões cabíveis;
- Coordenar e supervisionar os atendimentos à comunidade contribuindo para solucionar suas demandas de forma justa, eficaz e qualificada;
- Discutir com a comunidade o processo de qualificação da escola pública municipal propondo as modificações que forem necessárias;
- Coordenar a articulação da SMEd com as demais secretarias, promovendo a intersetorialidade e a integração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) da Divisão de Relações Pedagógico -Institucionais**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.7 - Divisão de Coordenação da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel

A Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel localizada na Rua Nelson Ehlers – 158 – Centro – Erechim/RS, conta com a seguinte estrutura: sala da direção, secretaria, salas de aula para estudo de piano, violão, violino, teclado, gaita, ballet, artes plásticas, sala de teorias e salão principal.





Secretaria

Sala de Pintura





Sala de Violino

Biblioteca e Sala dos Professores





Sala de Artes Plásticas

Sala de Piano



Salas de Dança e Ballet







Sala de Música

Direção





Sala de Violão

Cozinha



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel CBO: 2321-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar ações de execução da política educacional da Escola na dimensão pedagógica;
- Assessorar a equipe diretiva da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores da Escola de Belas Artes;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- -Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional da Escola de Belas Artes;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão da Escola de Belas Artes Osvaldo Engel**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Diretor (a) **CBO: 2312-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir as ações administrativo-artístico-pedagógicas da Escola, sob a égide da Legislação vigente, em consonância com as orientações oriundas da Mantenedora – a Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dar conhecimento à Comunidade Escolar e fazer cumprir as diretrizes do Plano Global, Regimento Escolar, Planos de Estudos e Projeto Político-Pedagógico da Escola.
- Incentivar, propor e promover ações e atividades cívicas, artísticas e culturais, e, sempre que possível, envolvendo a Comunidade Escolar.
- Convocar e presidir reuniões, envolvendo segmentos dos estudantes, professores, funcionários e pais.
- Representar a Escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o Poder Público e outras Instituições.
- Conferir e assinar documentos afetos à sua competência, expedidos pela Escola.
- Elaborar relatórios e/ou similares, mantendo atualizados dados gerais e específicos da Escola.
- Zelar pelo bem-estar e saúde dos estudantes, alertando aos pais ou responsáveis, sempre que se fizer necessário.
- Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, zelo e guarda do patrimônio (equipamento, mobiliário, prédio da Escola etc.).
- Incentivar e/ou propor a criação de ações que resultem em melhoria da qualidade de vida de sua Comunidade Escolar.
- Programar, junto com a Mantenedora, a distribuição adequada dos recursos humanos lotados em sua Escola, organizando e mantendo atualizado o quadro geral de controle sobre as atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões, formação continuada e outros.
- Aplicar recursos financeiros, juntamente com Instituições Escolares, fazendo prestação de contas através de relatórios e registros.
- Comunicar à Comunidade Escolar as decisões administrativas tomadas pela direção.
- Promover a divulgação e execução da Missão e dos Princípios da Administração Pública em sua Comunidade Escolar.
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na Escola.
- Analisar a documentação dos candidatos a bolsas de estudo, para homologação pela Mantenedora.
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação interna da Escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria.
- Avaliar o desempenho dos Professores sob sua direção, executar atividades correlatas a sua função.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade.
- Conferir e assinar documentos afetos a sua competência, expedidos pela Escola.
- Outras atribuições afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Vice – Diretor(a) CBO: 2349-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Co-partilhar da Direção, coordenando as ações de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico.
- Assessorar ao Diretor no desempenho de suas atribuições.
- Representar o Diretor na sua ausência.
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções.
- Informar, a quem de direito, sobre atividades e/ou ocorrências na Escola.
- Propor e executar, juntamente com os demais recursos humanos da escola, ações, projetos e medidas de integração Escola-Família-Comunidade.
- Trabalhar integradamente com o serviço de Coordenação da Escola e da Mantenedora.
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelos Profissionais da Escola nas questões técnico-administrativas e pedagógicas.
- Acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pela Secretaria da Escola.
- Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos Servidores sob sua responsabilidade.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos Servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atribuições afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Vice Diretor (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível médio, e que representem relativa margem de autonomia, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia, assiná-los ou encaminhá-lo para assinatura, quando for o caso;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientações gerais;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Manter o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como datilografá-los ou digitá-los;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras;
- Orientar e supervisionar a guarda do material do estoque, afim de assegurar perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Preencher certificados e boletins referentes a entrada e saída de materiais na unidade;
- Preencher fichas de controle de fluxo e armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões, quando solicitado;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer o levantamento das necessidades de materiais, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento;
- Levantar dados sobre o consumo de materiais;
- Emitir relações de estoque para inventário de materiais;
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua regularidade, quando for o caso;
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque de materiais, bem como, pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritórios;

- Despachar os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica, autorizadas pelas chefias;
- Colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação dos materiais recebidos, a fim de remetê-las diariamente, as unidades competentes;
- Fiscalizar o recebimento de materiais dos fornecedores e efetuar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de materiais nas unidades da Prefeitura e manter o registro do consumo de cada espécie;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal;
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processo de diferenças de remuneração;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento, bem como, manter atualizado o registro de tais atividades;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenhos de despesas;
- Fazer cálculos e operação de caráter financeiro;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Emitir notificação de lançamento de impostos e registrar pagamentos e isenções concedidas;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Efetuar inscrição e controle de Dívida Ativa;
- Elaborar mapas de arrecadação de impostos e outros tributos;
- Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculo relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos de Tributos Municipais, e dos respectivos acréscimos, quando for o caso;
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Professor (a) de Música **CBO: 2321-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor (a) de Música,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Professor (a) de Dança **CBO: 2628-30**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor (a) de Dança,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Plásticas **CBO: 2349-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor (a) de Artes Plásticas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

i) Cargo/Função: Professor (a) de Artes Cênicas **CBO: 2349-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor (a) de Artes Cênicas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

j) Cargo/Função: Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel; Cumprir o Plano de Trabalho, conforme as metas estabelecidas pela Escola, explicitadas nos documentos elaborados em conjunto; Promover a aprendizagem e o desenvolvimento das potencialidades dos Estudantes; Cumprir o calendário escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional programados; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e com a comunidade;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar o trabalho docente;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos Estudantes;
- Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- Constatar e levantar potencialidades do Estudante e propor desafios, segundo o seu próprio ritmo;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Organizar registros de observação dos Estudantes;
- Participar de atividades extracurriculares;
- Participar da integração com os Órgãos complementares da Escola;
- Preparar ações de apresentação dos trabalhos dos Estudantes e executar tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de desenvolvimento da docência, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Professor de Ensino Fundamental- Anos Finais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

k) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

l) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (A) Limpeza**, servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

m) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.7 – Diretoria de Educação Integral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) da Diretoria de Educação Integral CBO: 2312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir planejar e coordenar as ações e atividades relativas a Educação Integral

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Discutir e implementar proposta de Educação Integral no Sistema Municipal de Ensino;
- Articular as ações necessárias ao desenvolvimento da Educação Integral com as demais secretarias que compõem a administração municipal;
- Planejar e desenvolver ações educativas que busquem a integração da escola com a comunidade;
- Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
- Dirigir e coordenar a execução do Programa de Educação em Tempo Integral -PROETI;
- Zelar pela conservação do Patrimônio, bem como, acompanhar e articular as ações juntamente com os parceiros do PROETI;
- Dirigir e coordenar a elaboração de documentação pertinentes à sua função, bem como, solicitar relatórios de atividades desenvolvidas e emitir pareceres sobre o desenvolvimento dos projetos do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
- Integrar as ações do Programa Educação em Tempo Integral com o currículo escolar;
- Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática esportiva, estabelecendo parcerias;
- Coordenar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
- Coordenar o fornecimento de dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) da Diretoria de Educação Integral**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.1 - Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) da Divisão. do Prog. de Educação em Tempo Integral CBO: 3312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades relativas ao Programa de Educação em Tempo Integral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar coletivamente o Programas de Educação em Tempo Integral – PROETI;
- Organizar visitas periódicas às escolas e aos locais de desenvolvimento dos projetos, coordenando a aplicação da proposta do Programa de Educação em Tempo Integral - PROETI;
- Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas;
- Acompanhar e articular as ações dos programas juntamente com as parcerias;
- Promover a divulgação das ações realizadas junto à comunidade escolar e demais segmentos;
- Elaborar documentação pertinentes às atividades;
- Solicitar e emitir relatórios;
- Articular as ações do Programa com o currículo escolar;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador(a) da Divisão. do Prog. de Educação em Tempo Integral**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.2 - Setor de Integração Comunidade/Escola

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) do Setor Integração Comunidade/Escola CBO: 3341-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações e atividades de cunho integrador entre Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e comunidades escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e/ou ministrar cursos e encontros de formação, aperfeiçoamento e/ou aprendizagem nas diversas áreas que compõem a administração municipal: relações interpessoais; saúde; vivência familiar; educação dos filhos; relação escolafamília;
- Articular ações de integração comunitária com a SMEd e escolas;
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários;
- Participar de cursos, encontros e similares, buscando formação permanente na área de desempenho;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) do Setor Integração Comunidade/Escola**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.3 - Setor de Complexos Educacionais e Esportivos

O Complexo Esportivo do Bairro Progresso é destinado a práticas esportivas pelas escolas do bairro encontra-se localizado a Rua Estevão da Venda S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura:







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos CBO: 2543-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações de caráter esportivo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a organização e a promoção de ações esportivas junto às escolas e outros;
- Promover atividades integradoras entre SMEd e comunidade, objetivando maior participação das famílias nas áreas do esporte e do lazer;
- Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
- Acompanhar, em conjunto com as Diretorias Pedagógica e Administrativa a execução de projetos esportivos voltados à comunidade escolar;
- Participar de intercâmbio com entidades esportivas da Região, Estado e País.

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar documentos e relatórios;
- Orientar a utilização dos ginásios esportivos junto às escolas e comunidades;
- Zelar pela limpeza e boa utilização dos ginásios esportivos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Fornecer dados e informações do Sistema inerentes à função;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador do Setor de Complexos Educacionais e Esportivos**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Zelador (a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

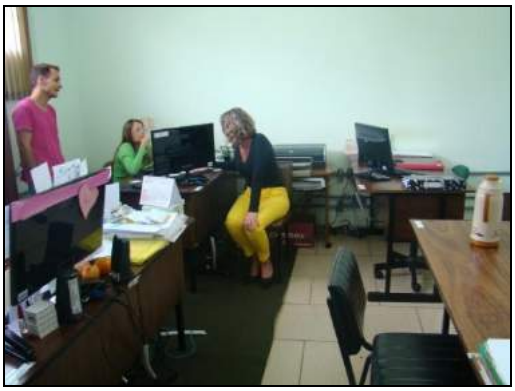
2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A **Zelador (a) - Limpeza,** *servidora do Município de Erechim lotado na* ***Secretaria Municipal de Educação*** *não ocupa cargo relacionado no* ***Anexo I do Decreto 2.725/02*** *e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto,* ***suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida***

6.8 – Diretoria de Obras Escolares

Possui área aproximada de 30 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação e ventilação mistas auxiliado por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor (a) de Obras Escolares CBO: 3221-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, organizar e dirigir todas atividades e ações relativas à divisão de obras escolares com eficiência e eficácia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e conferir o encaminhamento e a execução das obras escolares exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar os trabalhos na área de projetos e obras escolares e a elaboração de documentação pertinentes à função com eficiência;
- Manter o controle sobre o trâmite de pedidos de reformas e pequenas obras nas escolas;
- Coordenar a elaboração de orçamentos;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor (a) de Obras Escolares**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Arquiteto (a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arquiteto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades que envolvem manutenção elétrica, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Artífice Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção hidráulica e demais atividades de manutenção predial, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice Encanador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção hidráulica e demais atividades de manutenção predial, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.1 - Coordenadoria IV – Compras e Entregas de Materiais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os pedidos de compra encaminhados, o andamento dos mesmos, as entregas e o sistema de registro e controle dos diversos materiais e equipamentos necessários para atender a todas as Escolas Públicas do Sistema Municipal de Ensino e a sede da Secretaria Municipal de Educação, inclusive os relativos às pequenas obras e manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Solicitar e conferir as Solicitações de Despesas relativas às compras necessárias para a manutenção das atividades relativas ao material de expediente, às ferramentas e aos materiais para pequenos reparos de obras nos prédios escolares;
- Supervisionar o acompanhamento sobre o trâmite das solicitações de compras efetuadas;
- Auxiliar os gestores, no recebimento e conferência das compras realizadas, encaminhando as medidas necessárias para que os produtos entregues sejam conforme a solicitação;
- Supervisionar os pedidos de solicitação, encaminhar para a organização e distribuição dos produtos junto às Escolas do Sistema Municipal de Ensino e os setores da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar os registros no Sistema SAPY, para que o setor tenha controle de entradas e saídas dos materiais de expediente, higiene, limpeza e manutenção dos prédios escolares;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) IV – Compras e Entregas de Materiais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de controle de Entrada e Saída de pessoas na Sede da Sec. Mun. de Educação.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de controle de acesso e de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: São atividades desenvolvidas pelo servidor: realizar a separação de diversos materiais destinados às Escolas Municipais (materiais de expediente, limpeza e etc) organização de prateleiras.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio geral em tarefas braçais, de organização ou limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.2 - Divisão de Projetos e Execução de Obras Escolares

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras CBO: 1223-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos relacionados aos projetos e execução de obras escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, organizar e supervisionar as equipes afins:
- Coordenar a elaboração e execução e supervisionar os trabalhos na área de projetos e obras;
- Coordenar, supervisionar despachos em processos vinculados às áreas de construção e obras, e cobrança de contribuições de melhorias;
- Coordenar e elaboração de orçamentos;
- Coordenar a execução de obras públicas exercendo rigorosa fiscalização;
- Coordenar a distribuição das atividades do setor;
- Orientar e controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas, de atendimento ao público ou de coordenação e/ou direção, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Projetos e Execução de Obras**, servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Arquiteto (a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento ao público, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arquiteto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Educação** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Abril/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 09

6.1 – Gabinete do Secretário..... 09

a) Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente..... 09

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 11

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 13

6.1.3 – Assessoria I..... 15

a) Cargo/Função: Assessor I..... 15

6.1.4 – Assessoria II..... 17

a) Cargo/Função: Assessor II..... 17

6.1.5 – Administrativo..... 19

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 20

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 22

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 24

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 26

6.1.6 – Diretoria de Licenciamento Ambiental..... 28

a) Cargo/Função: Diretor de Licenciamento Ambiental..... 28

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 30

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 32

d) Cargo/Função: Arqueólogo..... 34
e) Cargo/Função: Biólogo..... 36
f) Cargo/Função: Geólogo..... 38
g) Cargo/Função: Químico - CT..... 40

6.1.6.1 – Setor de Licenciamento Rural..... 42
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Licenciamento Rural..... 42

6.1.7 - Diretoria de Fiscalização..... 44
a) Cargo/Função: Diretor de Fiscalização Ambiental..... 44
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 46

6.1.7.1 - Fiscalização do Meio Físico..... 49
a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico..... 49
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 51

6.1.7.2 - Fiscalização do Meio Biológico..... 54
a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico..... 54
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 56

6.1.8 - Diretoria de Educação Ambiental..... 59
a) Cargo/Função: Diretor de Educação Ambiental..... 59

6.1.8.1 – Setor de Projetos de Educação Ambiental..... 61
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental..... 61
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 63

6.1.9 - Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais..... 65
a) Cargo/Função: Diretor Planejamento e Serv. Ambientais..... 65
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 67
c) Cargo/Função: Engenheiro Agrônomo..... 69
d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 71

6.1.9.1 – Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos..... 73
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disposição Final de Resíduos Sólidos.. 73
b) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve..... 75

6.1.9.2 - Setor de Execução dos Serviços Ambientais..... 78
b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais..... 78
b) Cargo/Função: Zelador(a)..... 80
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 82

6.1.9.3 - Arborização e Jardins.....84
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Arborização e Jardins.....84
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....86
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....89
d) Cargo/Função: Artífice Encanador.....92

6.1.9.3.1 - Equipe de Serviços Externos 1.....95
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos1.....95
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....97
c) Cargo/Função: Artífice Pintor.....100
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....103
e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....106

6.1.9.3.2 - Equipe de Serviços Externos 2.....108
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos 2.....108
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....111
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....114
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....117

6.1.9.3.3 – Serviços de Podas.....119
a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....119
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....122

6.1.9.4 - Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal.....124
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal.....124
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas.....126
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....128
d) Cargo/Função: Zelador(a).....130

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....132

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....139

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

II – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

III – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

IV – promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;

V – desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;

VI – normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

VII – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

VIII – promover a descentralização da gestão ambiental;

IX – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

X – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente.

SECRETARIA	DIRETORIA	SETOR
Meio Ambientes	Gabinete do Secretário	
	Secretaria Adjunta	
	Chefia de Gabinete	
	Assessoria I	
	Assessoria II	
	Diretoria Administrativa	Licenciamento Rural
	Diretoria de Fiscalização	Fiscalização do Meio Físico
		Fiscalização do Meio Biológico
	Diretoria de Educação Ambiental	Projetos de Educação Ambiental
		Serviço de Manutenção do Horto Florestal
	Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais	Setor Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos
		Setor de Obras e Serviços Ambientais
		Setor de Arborização e Jardins
		Equipe de Serviços Externos 1
		Equipe de Serviços Externos 2
		Setor Administrativo

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria do Desenvolvimento Econômico encontra-se localizado na Rua Eustáquio Santolin nº 35 – Bairro Bela Vista na cidade de Erechim-RS em um prédio construído em alvenaria com área aproximada de 420 m².

6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Municipal **CBO: 7824-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 – Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto **CBO: 2523-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário Adjunto*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes de cartonado, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática, televisor e mesa de reunião.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 – Assessoria I

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, parede mista de cartonado e alvenaria, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural, Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação á preservação do Meio Ambiente;
- Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 - Administrativo

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, parede mista de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, paredes de cartonado na cor clara, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação. Dotado de bancada de atendimento, equipamentos de informática e telefone.



Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria, piso revestido de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão a gás, mesa e armário.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o Setor garantindo material necessário para desenvolvimento das atividades relacionadas a obras e serviços ambientais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e dirigir devidamente o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando gastos desnecessários e desperdícios;
- Controlar adequadamente o estoque e a necessidade de compras de materiais para realização dos serviços ambientais;
- Organizar e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais para execução das obras e serviços ambientais;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materias para a realização dos serviços e demais materiais fins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6 – Diretoria de Licenciamento Ambiental

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Licenciamento Ambiental **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão da Diretoria de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Licenciamento Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Civil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Arqueólogo **CBO: 2511-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;

- Planejar, criar, executar e gerenciar programas e projetos ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos atinentes a sua especialidade profissional;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos e atividades de pesquisa arqueológica;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Realizar diagnósticos ambientais;
- Efetuar Análise de riscos e perícias;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- Compor equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em arqueologia e meio ambiente.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arqueólogo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/Função: Biólogo **CBO: 2211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer funções, junto a Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua formação acadêmica de biólogo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente;
- Orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica;
- Contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente;
- Participar e promover encontros, seminários, palestras, etc, relativas à sua área de especialização;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Biólogo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/Função: Geólogo **CBO: 2134-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar estudos atinentes a ciência da terra;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Participar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e perícias;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Compor equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em geologia e meio ambiente

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Geólogo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

g) Cargo/Função: Químico - CT **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Químico - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1 - Setor de Licenciamento Rural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Licenciamento Rural CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental Rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, especialmente do meio rural;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental rural;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao meio rural;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental Rural, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental rural;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no meio rural;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Licenciamento Rural*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7 - Diretoria de Fiscalização

Possui área aproximada de 2,5, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Fiscalização Ambiental **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Fiscalização Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos químicos previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15;.*

Riscos físicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos físicos previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15;.*

Riscos biológicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos biológicos previstos no anexo 14 da NR 15;*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não oferece condição insalutifera que oportunize contato habitual e permanente nem mesmo intermitente à agentes de riscos previsto na NR 15, portaria 3.214/78.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Para as atividades de campo sugerimos que o município de Erechim forneça os seguintes equipamentos de proteção individual: uniforme (calça, camisa ou jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, luva de vaqueta, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fiscal Sanitário e Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) As atividades administrativas e de fiscalização administrativa das questões ambientais, **não enquadra a atividade como insalutífera** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).*

Código GFIP: 00

6.1.7.1 - Fiscalização do Meio Físico

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio físico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos químicos previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15;.*

Riscos físicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos físicos previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15;.*

Riscos biológicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos biológicos previstos no anexo 14 da NR 15;*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não oferece condição insalutifera que oportunize contato habitual e permanente nem mesmo intermitente à agentes de riscos previsto na NR 15, portaria 3.214/78.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Para as atividades de campo sugerimos que o município de Erechim forneça os seguintes equipamentos de proteção individual: uniforme (calça, camisa ou jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, luva de vaqueta, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fiscal Sanitário e Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) As atividades administrativas e de fiscalização administrativa das questões ambientais, **não enquadra a atividade como insalutífera** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).*

Código GFIP: 00

6.1.7.2 - Fiscalização do Meio Biológico

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio biológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio biológico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção do meio biológico;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos químicos previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15;.*

Riscos físicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos físicos previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15;.*

Riscos biológicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos biológicos previstos no anexo 14 da NR 15;*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não oferece condição insalutifera que oportunize contato habitual e permanente nem mesmo intermitente à agentes de riscos previsto na NR 15, portaria 3.214/78.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Para as atividades de campo sugerimos que o município de Erechim forneça os seguintes equipamentos de proteção individual: uniforme (calça, camisa ou jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, luva de vaqueta, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fiscal Sanitário e Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) As atividades administrativas e de fiscalização administrativa das questões ambientais, **não enquadra a atividade como insalutífera** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).*

Código GFIP: 00

6.1.8 - Diretoria de Educação Ambiental

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso de revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Educação Ambiental **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Diretoria de Educação Ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções das tarefas de educação ambiental;
- Cobrar e manter, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Assessorar na elaboração e coordenar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividade do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Diretora de Educação Ambiental*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.1 – Setor de Projetos de Educação Ambiental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental CBO: 3522-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria e dos Projetos de Educação Ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Propor, discutir, articular a implantação e orientar as execuções dos projetos de Educação Ambiental;
- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Em virtude do local onde a servidora está lotada (PROCÃO), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesma, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Recebimento de cachorros no local nas condições que estiver;
- Remover cachorro machucado ou doente para clinicas veterinárias;
- Ministrar medicação aos cachorros, com orientação técnica de médicos veterinários;
- Lavar cachorros;
- Limpar canil (recolher fezes, escovar e lavar o piso com mangueira);
- Alimentar os cachorros;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem o atendimento, remoção, tratamento entre outros cuidados com cachorros verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município, botina de segurança, bota de PVC, luva de vaqueta, luva de látex, luva multitato, óculos de proteção incolor, respirador semi facial descartável.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Serviços*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a cachorros doentes ou acidentados e outros procedimentos junto ao canil.*

Código GFIP: 04

6.1.9 - Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Planejamento e Serviços Ambientais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Gerenciar e organizar as atividades relativas ao planejamento ambiental, de acordo com a legislação em vigor;
- Controlar e coordenar as atividades da diretoria;
- Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação da Diretoria;
- Controlar índices de desempenho das atividades da diretoria;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Planejamento e Serviços Ambientais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Engenheiro Agrônomo **CBO: 2221-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de agricultura e pecuária;
- Elaboração de projetos de crédito rural;
- Promover a realização de cursos, palestras e seminários no meio rural;
- Orientar e acompanhar os produtores a nível de campo;
- Executar projetos planejados dentro do PPA;
- Atender as demandas em geral dos agricultores;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Agrônomo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.9.1 - Setor Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disp. Final de Resíduos Sólidos CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Supervisionar o serviço de coleta de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- Operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro Sanitário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidoro, não se verifica a exposição a agentes de riscos químicos previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15;.*

Riscos físicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos físicos previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15;.*

Riscos biológicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos biológicos previstos no anexo 14 da NR 15;*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de controle de acesso e pesagem de veículos que descarregam lixo no local, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, luva de vaqueta, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disp. Final de Resíduos Sólido*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) As atividades de controle de acesso e pesagem de caminhões, realizado em sala com uso de balança eletrônica, **não enquadra a atividade como insalutíferas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).*

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado (Aterro Sanitário), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realiza o controle de veículos que chegam ao aterro para realizar a descarga de lixo no horário das 18 às 02 hs;
- Efetuar a pesagem de caminhões;
- Eventualmente conduz caminhão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos químicos previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15;.*

Riscos físicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos físicos previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15;.*

Riscos biológicos: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica a exposição a agentes de riscos biológicos previstos no anexo 14 da NR 15;*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de controle de acesso e pesagem de veículos que descarregam lixo no local, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, luva de vaqueta, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Mecânico - Mecânica Leve*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) As atividades de controle de acesso e pesagem de caminhões, realizado em sala com uso de balança eletrônica, **não enquadra a atividade como insalutíferas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).*

Código GFIP: 00

6.1.9.2 - Setor de Execução dos Serviços Ambientais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe executora de obras e serviços ambientais diversos, tais como limpeza de ruas, logradouros públicos, conserto e reparos de equipamentos nas praças e locais afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a organização e execução dos serviços da equipe;
- Recepcionar as demandas ligadas ao setor, quanto a determinação dos serviços a executar;
- Chefiar a execução dos serviços e acompanhar a equipe de manutenção dos espaços públicos, fiscalizando e controlando a correta execução dos serviços;
- Requisitar material de trabalho e controlar sua correta e permanente utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, patrimoniados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e utilizados pela equipe;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*O **Zelador (a)**, servidor do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (a)** servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.9.3 - Arborização e Jardins

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Arborização e Jardins **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor de Arborização e Jardins*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra , areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto às máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 73	BOBCAT	94,4 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*

Avalia*ndo-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" não foram ultrapassados. Também salientamos o tempo de exposição.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do operador de máquinas, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 73	Nível Limite (m/s^2)	1,64	7h, 27m, 53s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 08	Caminhão	82,2 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" não foram ultrapassados. Também salientamos o tempo de exposição.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 08	Nível Limite (m/s^2)	0,82	24h, 53m, 11s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração ou tempo de exposição aos agentes de riscos elencados acima****.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado (Aterro Sanitário), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar a manutenção em sanitários públicos;
- Efetua reparos hidráulicos;
- Desentupir esgotos;
- Efetuar a manutenção em bancos de praças (troca de madeira, reforma e pintura)
- Outras atividades de manutenção do bem público.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 11 e 13: *Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos
- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade: *Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice Encanador*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

6.1.9.3.1 - Equipe de Serviços Externos 1

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos1 CBO: 5174-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as equipes de parques e jardins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de coordenação de equipes externas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, luva de vaqueta,luva latéx, luva neoprene, creme protetor para as mãos, respirador PFF 2, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Equipe de Serviços Externos 1*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 18	Caçamba 1113	85,4 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foram ultrapassados, porém essa condição fica descaracterizada com insalutifera dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 18	Nível Limite (m/s^2)	0,83	27h, 1m, 38s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração ou tempo de exposição aos agentes de riscos elencados acima****.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Artífice - Pintor **CBO: 7166-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Em virtude do local onde o servidor está lotado (Aterro Sanitário), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar a manutenção em sanitários públicos;
- Efetua reparos hidráulicos;
- Desentupir esgotos;
- Efetuar a manutenção em bancos de praças (troca de madeira, reforma e pintura)
- Outras atividades de manutenção do bem público.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 11 e 13: *Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos
- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade: *Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice Pintor*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado (Aterro Sanitário), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar a manutenção em sanitários públicos;
- Efetua reparos hidráulicos;
- Desentupir esgotos;
- Efetuar a manutenção em bancos de praças (troca de madeira, reforma e pintura)
- Outras atividades de manutenção do bem público.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 11 e 13: *Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos
- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade: *Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.9.3.2 - Equipe de Serviços Externos 2

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos 2 CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as equipes de parques e jardins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 17	Caminhão caçamba	88,8 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
C 28	Caminhão VW	89,1 dB (A)	
C 62	Caminhão	72,3 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foram ultrapassados, porém essa condição fica descaracterizada com insalutifera dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 17	Nível Limite (m/s^2)	1,07	13h, 21m, 14s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
C 28		0,42	15h, 8m, 35s	
C 62		0,31	17h, 16m, 6s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Equipe de Serviços Externos 2*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração ou tempo de exposição aos agentes de riscos elencados acima****.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 17	Caminhão caçamba	88,8 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
C 28	Caminhão VW	89,1 dB (A)	
C 62	Caminhão	72,3 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foram ultrapassados, porém essa condição fica descaracterizada com insalutifera dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 17	Nível Limite (m/s^2)	1,07	13h, 21m, 14s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
C 28		0,42	15h, 8m, 35s	
C 62		0,31	17h, 16m, 6s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração ou tempo de exposição aos agentes de riscos elencados acima****.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra , areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto às máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 03	Retroescavadeira	84,7 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*
M 31	Trator	92,9 dB (A)	
M 35	Trator Tanque	90,4 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foram ultrapassados, caracterizando condição insalutifera.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do operador de máquinas, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M 03	Nível Limite (m/s^2)	1,11	18h, 32m, 32s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*
M 31		1,00	19h, 6m, 30s	
M 35		0,72	43h, 24m, 24s	

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expõe o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e Vibração).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 11.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado, as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar a roçada e corte de grama;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto a motosserra e outros equipamentos de poda, verifica-se um LEQ de 94,21 (roçadeira) e 95,21 dB (A) para motosserra, ultrapassando os limites de tolerância previstos na NR 15, porém, dado o tempo de utilização da máquina e o uso dos protetor auriculares, esta condição fica elidida.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para poda de árvores, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e radiações não ionizantes).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído, Radiação não Ionizante) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

6.1.9.3.3 – Serviços de Podas

Equipe de trabalho responsável pela poda de arvores e arbusto junto à ruas e calçamentos.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

As atividades exercidas pelo servidor do setor de podas, são de proceder a condução do veículo e operar o sistema hidráulico de içamento da cesta.





POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 15	Caminhão caçamba	80,6 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que os índice de ruído não foram ultrapassados. Também a condição insalutifera fica descaracterizada dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C 15	Nível Limite (m/s^2)	1,15	20h, 34m, 13s	*6 horas de exposição diária realizando os itinerários pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, não expõe o trabalhador à riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, protetor auricular, óculos fumê, luva de vaqueta, luva multitato, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) *Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração ou tempo de exposição aos agentes de riscos elencados acima****.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado, as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar de roçadas e podas de arvores e arbustos junto à calçamentos e ruas do município.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto a motosserra e outros equipamentos de poda, verifica-se um LEQ de 94,21 (roçadeira) e 95,21 dB (A) para motosserra, ultrapassando os limites de tolerância previstos na NR 15, porém, dado o tempo de utilização da máquina e o uso dos protetor auriculares, esta condição fica elidida.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para poda de árvores, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e radiações não ionizantes).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído, Radiação não Ionizante) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

6.1.9.4 - Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Produção Manutenção do Horto Florestal CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Riscos químicos

- Anexos 11 e 13: *Nas atividades de tratamento de mudas, são utilizados agroquímicos para combate à "inços" e outras pragas assim como naa adubação e correção de solo poderão serem utilizados produtos químicos específicos.*

b) riscos físicos
- Anexo 7: *Poderá ocorrer exposição à radiação solar no decorrer dos trabalhos de campo.*

- Anexo 10: *Poderá ocorrer exposição à umidade no decorrer dos trabalhos de campo.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade) e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniforme (calça, camisa e jaleco), conjunto para defensivos agrícolas, chapéu de palha, chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, luva de vaqueta, luva de látex, luva de neoprene, luva multitato, óculos de proteção incolor e fumê, respirador PFF2, respirador com manutenção com curvatura nasal, cartucho químico multicontaminante, bloqueador solar, repelente para insetos

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Produção Manutenção do Horto Florestal*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria do Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Riscos químicos

- Anexos 11 e 13: *Nas atividades de tratamento de mudas, são utilizados agroquímicos para combate à "inços" e outras pragas assim como naa adubação e correção de solo poderão serem utilizados produtos químicos específicos.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Trator	86,2 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

- Anexo 7: *Poderá ocorrer exposição à radiação solar no decorrer dos trabalhos de campo.*

- Anexo 10: *Poderá ocorrer exposição à umidade no decorrer dos trabalhos de campo.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniforme (calça, camisa e jaleco), conjunto para defensivos agrícolas, chapéu de palha, chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, luva de vaqueta, luva de látex, luva de neoprene, luva multitato, óculos de proteção incolor e fumê, respirador PFF2, respirador com manutenção com curvatura nasal, cartucho químico multicontaminante, bloqueador solar, repelente para insetos

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesadas*** servidor do Município de Erechim lotado na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 01, 7, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Riscos químicos

- Anexos 11 e 13: *Nas atividades de tratamento de mudas, são utilizados agroquímicos para combate à "inços" e outras pragas assim como naa adubação e correção de solo poderão serem utilizados produtos químicos específicos.*

b) riscos físicos

- Anexo 7: *Poderá ocorrer exposição à radiação solar no decorrer dos trabalhos de campo.*

- Anexo 10: *Poderá ocorrer exposição à umidade no decorrer dos trabalhos de campo.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade) e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniforme (calça, camisa e jaleco), conjunto para defensivos agrícolas, chapéu de palha, chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, luva de vaqueta, luva de látex, luva de neoprene, luva multitato, óculos de proteção incolor e fumê, respirador PFF2, respirador com manutenção com curvatura nasal, cartucho químico multicontaminante, bloqueador solar, repelente para insetos

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria do Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado, as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar atividades de plantio, roçadas e tratamento de canteiros, hortas e mudas junto ao setor de Horto Florestal.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Riscos químicos
- Anexos 11 e 13: *Nas atividades de tratamento de mudas, são utilizados agroquímicos para combate à "inços" e outras pragas assim como naa adubação e correção de solo poderão serem utilizados produtos químicos específicos.*

b) riscos físicos
- Anexo 7: *Poderá ocorrer exposição à radiação solar no decorrer dos trabalhos de campo.*

- Anexo 10: *Poderá ocorrer exposição à umidade no decorrer dos trabalhos de campo.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade) e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniforme (calça, camisa e jaleco), conjunto para defensivos agrícolas, chapéu de palha, chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, luva de vaqueta, luva de látex, luva de neoprene, luva multitato, óculos de proteção incolor e fumê, respirador PFF2, respirador com manutenção com curvatura nasal, cartucho químico multicontaminante, bloqueador solar, repelente para insetos

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Produção Manutenção do Horto Florestal*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria do Meio Ambiente***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 1, 7 e 8.*

Código GFIP: 01

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2016.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 09

6.1 – Gabinete do Secretário..... 09

a) Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente..... 09

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 11

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 13

6.1.3 – Assessoria I..... 15

a) Cargo/Função: Assessor I..... 15

6.1.4 – Assessoria II..... 17

a) Cargo/Função: Assessor II..... 17

6.1.5 – Administrativo..... 19

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 20

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 22

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 24

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 26

6.1.6 – Diretoria de Licenciamento Ambiental..... 27

a) Cargo/Função: Diretor de Licenciamento Ambiental..... 27

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 29

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 31

d) Cargo/Função: Arqueólogo.....33
e) Cargo/Função: Biólogo.....35
f) Cargo/Função: Geólogo.....37
g) Cargo/Função: Químico - CT.....39

6.1.6.1 – Setor de Licenciamento Rural.....41
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Licenciamento Rural.....41

6.1.7 - Diretoria de Fiscalização.....43
a) Cargo/Função: Diretor de Fiscalização Ambiental.....43
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental.....45

6.1.7.1 - Fiscalização do Meio Físico.....47
a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico.....47
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental.....49

6.1.7.2 - Fiscalização do Meio Biológico.....51
a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico.....51
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental.....53

6.1.8 - Diretoria de Educação Ambiental.....55
a) Cargo/Função: Diretor de Educação Ambiental.....55

6.1.8.1 – Setor de Projetos de Educação Ambiental.....57
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental.....57
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....59

6.1.9 - Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.....61
a) Cargo/Função: Diretor Planejamento e Serv. Ambientais.....61
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....63
c) Cargo/Função: Engenheiro Agrônomo.....65
d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....67

6.1.9.1 – Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos.....69
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disposição Final de Resíduos Sólidos..69
b) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve.....71

6.1.9.2 - Setor de Execução dos Serviços Ambientais.....73
b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais.....73
b) Cargo/Função: Zelador(a).....75
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....77

6.1.9.3 - Arborização e Jardins.....79
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Arborização e Jardins..... 79
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....81
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....83
d) Cargo/Função: Artífice Encanador.....85

6.1.9.3.1 - Equipe de Serviços Externos 1.....87
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos1..... 87
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....89
c) Cargo/Função: Artífice Pintor.....91
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....93
e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 95

6.1.9.3.2 - Equipe de Serviços Externos 2.....96
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos 2.....96
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....98
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 100
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....102

6.1.9.3.3 – Serviços de Podas.....104
a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....104
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....106

6.1.9.4 - Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal.....108
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal..... 108
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 110
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 112
d) Cargo/Função: Zelador(a).....114

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....116

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....119

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente*** .

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

II – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

III – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

IV – promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;

V – desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;

VI – normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

VII – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

VIII – promover a descentralização da gestão ambiental;

IX – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

X – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente.

SECRETARIA	DIRETORIA	SETOR
Meio Ambientes	Gabinete do Secretário	
	Secretaria Adjunta	
	Chefia de Gabinete	
	Assessoria I	
	Assessoria II	
	Diretoria Administrativa	Licenciamento Rural
	Diretoria de Fiscalização	Fiscalização do Meio Físico
		Fiscalização do Meio Biológico
	Diretoria de Educação Ambiental	Projetos de Educação Ambiental
		Serviço de Manutenção do Horto Florestal
	Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais	Setor Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos
		Setor de Obras e Serviços Ambientais
		Setor de Arborização e Jardins
		Equipe de Serviços Externos 1
		Equipe de Serviços Externos 2
		Setor Administrativo

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria do Desenvolvimento Econômico encontra-se localizado na Rua Eustáquio Santolin nº 35 – Bairro Bela Vista na cidade de Erechim-RS em um prédio construído em alvenaria com área aproximada de 420 m².

6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Municipal **CBO: 7824-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 – Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto **CBO: 2523-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário Adjunto,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes de cartonado, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática, televisor e mesa de reunião.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 – Assessoria I

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, parede mista de cartonado e alvenaria, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural, Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação á preservação do Meio Ambiente;
- Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 - Administrativo

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, parede mista de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, paredes de cartonado na cor clara, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação. Dotado de bancada de atendimento, equipamentos de informática e telefone.



Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria, piso revestido de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão a gás, mesa e armário.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o Setor garantindo material necessário para desenvolvimento das atividades relacionadas a obras e serviços ambientais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e dirigir devidamente o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando gastos desnecessários e desperdícios;
- Controlar adequadamente o estoque e a necessidade de compras de materiais para realização dos serviços ambientais;
- Organizar e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais para execução das obras e serviços ambientais;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materias para a realização dos serviços e demais materiais fins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens e rondas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO – CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 – Diretoria de Licenciamento Ambiental

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Licenciamento Ambiental **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão da Diretoria de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Licenciamento Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Arqueólogo **CBO: 2511-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;

- Planejar, criar, executar e gerenciar programas e projetos ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos atinentes a sua especialidade profissional;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos e atividades de pesquisa arqueológica;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Realizar diagnósticos ambientais;
- Efetuar Análise de riscos e perícias;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- Compor equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em arqueologia e meio ambiente.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arqueólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Biólogo **CBO: 2211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer funções, junto a Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua formação acadêmica de biólogo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente;
- Orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica;
- Contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente;
- Participar e promover encontros, seminários, palestras, etc, relativas à sua área de especialização;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Biólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Geólogo **CBO: 2134-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar estudos atinentes a ciência da terra;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Participar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e perícias;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Compor equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em geologia e meio ambiente

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Geólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Químico - CT **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Químico - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1 - Setor de Licenciamento Rural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Licenciamento Rural CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental Rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, especialmente do meio rural;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental rural;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao meio rural;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental Rural, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental rural;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no meio rural;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Licenciamento Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7 - Diretoria de Fiscalização

Possui área aproximada de 2,5, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Fiscalização Ambiental **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Fiscalização Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.1 - Fiscalização do Meio Físico

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio físico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.2 - Fiscalização do Meio Biológico

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio biológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio biológico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção do meio biológico;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8 - Diretoria de Educação Ambiental

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso de revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Educação Ambiental **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Diretoria de Educação Ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções das tarefas de educação ambiental;
- Cobrar e manter, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Assessorar na elaboração e coordenar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividade do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Diretora de Educação Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.1 - Projetos de Educação Ambiental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental CBO: 3522-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria e dos Projetos de Educação Ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Propor, discutir, articular a implantação e orientar as execuções dos projetos de Educação Ambiental;
- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9 - Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Planejamento e Serviços Ambientais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Gerenciar e organizar as atividades relativas ao planejamento ambiental, de acordo com a legislação em vigor;
- Controlar e coordenar as atividades da diretoria;
- Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação da Diretoria;
- Controlar índices de desempenho das atividades da diretoria;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Diretor Planejamento e Serviços Ambientais,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Engenheiro Agrônomo **CBO: 2221-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de agricultura e pecuária;
- Elaboração de projetos de crédito rural;
- Promover a realização de cursos, palestras e seminários no meio rural;
- Orientar e acompanhar os produtores a nível de campo;
- Executar projetos planejados dentro do PPA;
- Atender as demandas em geral dos agricultores;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Agrônomo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens e rondas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9.1 - Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disp. Final de Resíduos Sólidos CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Supervisionar o serviço de coleta de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- Operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro Sanitário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disp. Final de Resíduos Sólidos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de controle de balanças e pesagens junto ao aterro sanitário, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Mecânico - Mecânica Leve,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9.2 – Setor de Execução dos Serviços Ambientais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe executora de obras e serviços ambientais diversos, tais como limpeza de ruas, logradouros públicos, conserto e reparos de equipamentos nas praças e locais afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a organização e execução dos serviços da equipe;
- Recepcionar as demandas ligadas ao setor, quanto a determinação dos serviços a executar;
- Chefiar a execução dos serviços e acompanhar a equipe de manutenção dos espaços públicos, fiscalizando e controlando a correta execução dos serviços;
- Requisitar material de trabalho e controlar sua correta e permanente utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, patrimoniados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e utilizados pela equipe;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens e rondas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9.3 - Arborização e Jardins

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Arborização e Jardins **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor de Arborização e Jardins,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra , areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e equipamentos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de caminhões em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Artífice Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice – Encanador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9.3.1 - Equipe de Serviços Externos 1

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos1 CBO: 5174-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as equipes de parques e jardins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de coordenação de equipes no campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Equipe de Serviços Externos 1,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de caminhões em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Artífice – Pintor **CBO: 7166-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice – Pintor,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens e rondas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO – CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9.3.2 - Equipe de Serviços Externos 2

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos 2 **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as equipes de parques e jardins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de coordenação de equipes no campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Equipe de Serviços Externos 2,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de caminhões em trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra , areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e equipamentos, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9.3.3 – Serviços de Podas

Equipe de trabalho responsável pela poda de arvores e arbusto junto à ruas e calçamentos.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

As atividades exercidas pelo servidor do setor de podas, são de proceder a condução do veículo e operar o sistema hidráulico de içamento da cesta.





POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
Atividades de operação do cesto para podas de árvores realizadas próximo à rede elétrica de alta tensão.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação do cesto para poda de arvores em trabalhos de campo, expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
EPI´s para trabalhos próximo à rede elétrica

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Motorista de Caminhão,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente* ***se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Em virtude do local onde o servidor está lotado (Aterro Sanitário), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- *Realizar a poda de arvores afim de efetivação de outros serviços;*
- *Corte de arvores*
- *Carregar e descarregar galhos de arvores.*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
Atividades de podas de árvores realizadas próximo à rede elétrica de alta tensão.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de pode de arvores em trabalhos de campo, expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
EPI´s para trabalhos próximo à rede elétrica

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.9.4 - Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Produção Manutenção do Horto Florestal CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Manutenção do Horto Florestal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Zelador (a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado, as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar atividades de plantio, roçadas e tratamento de canteiros, hortas e mudas junto ao setor de Horto Florestal.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio e desenvolvimento de tarefas de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Zelador (a)***, *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Meio Ambiente* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 05

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 05

1.2) Legislação Aplicável..... 05

2) Diligências..... 06

3) Considerações..... 06

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 07

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 08

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 09

6.1 – Gabinete do Secretário..... 09

a) Cargo/Função: Secretário Municipal de Meio Ambiente..... 09

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 11

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 13

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 13

6.1.3 – Assessoria I..... 15

a) Cargo/Função: Assessor I..... 15

6.1.4 – Assessoria II..... 17

a) Cargo/Função: Assessor II..... 17

6.1.5 – Administrativo..... 18

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo..... 19

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 20

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 22

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 23

6.1.6 – Diretoria de Licenciamento Ambiental..... 24

a) Cargo/Função: Diretor de Licenciamento Ambiental..... 24

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 26

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 28

d) Cargo/Função: Arqueólogo.....29
e) Cargo/Função: Biólogo.....30
f) Cargo/Função: Geólogo.....31
g) Cargo/Função: Químico - CT.....32

6.1.6.1 – Setor de Licenciamento Rural.....33
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Licenciamento Rural.....33

6.1.7 - Diretoria de Fiscalização.....34
a) Cargo/Função: Diretor de Fiscalização Ambiental.....34
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental.....36

6.1.7.1 - Fiscalização do Meio Físico.....38
a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico.....39
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental.....41

6.1.7.2 - Fiscalização do Meio Biológico.....41
a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico.....41
b) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental.....42

6.1.8 - Diretoria de Educação Ambiental.....44
a) Cargo/Função: Diretor de Educação Ambiental.....44

6.1.8.1 – Setor de Projetos de Educação Ambiental.....46
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental.....46
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....47

6.1.9 - Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.....48
a) Cargo/Função: Diretor Planejamento e Serv. Ambientais.....48
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....50
c) Cargo/Função: Engenheiro Agrônomo.....52
d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....53

6.1.9.1 – Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos.....54
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disposição Final de Resíduos Sólidos..54
b) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve.....55

6.1.9.2 - Setor de Execução dos Serviços Ambientais.....57
b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais.....57
b) Cargo/Função: Zelador(a).....58
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....59

6.1.9.3 - Arborização e Jardins.....60
a) Cargo/Função: Chefe Setor de Arborização e Jardins.....60
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....62
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....64
d) Cargo/Função: Artífice Encanador.....66

6.1.9.3.1 - Equipe de Serviços Externos 1.....68
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos1.....68
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....69
c) Cargo/Função: Artífice Pintor.....71
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....73
e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos.....74

6.1.9.3.2 - Equipe de Serviços Externos 2.....75
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos 2.....75
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....76
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....78
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....80

6.1.9.3.3 – Serviços de Podas.....81
a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....81
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....83

6.1.9.4 - Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal.....84
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal.....84
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas.....85
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....86
d) Cargo/Função: Zelador(a).....87

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....88

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....90

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Meio Ambiente***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I – Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

II – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

III – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

IV – promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;

V – desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;

VI – normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

VII – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

VIII – promover a descentralização da gestão ambiental;

IX – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

X – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente.

SECRETARIA	DIRETORIA	SETOR
Meio Ambientes	Gabinete do Secretário	
	Secretaria Adjunta	
	Chefia de Gabinete	
	Assessoria I	
	Assessoria II	
	Diretoria Administrativa	Licenciamento Rural
	Diretoria de Fiscalização	Fiscalização do Meio Físico
		Fiscalização do Meio Biológico
	Diretoria de Educação Ambiental	Projetos de Educação Ambiental
		Serviço de Manutenção do Horto Florestal
	Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais	Setor Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos
		Setor de Obras e Serviços Ambientais
		Setor de Arborização e Jardins
		Equipe de Serviços Externos 1
		Equipe de Serviços Externos 2
		Setor Administrativo

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria do Desenvolvimento Econômico encontra-se localizado na Rua Eustáquio Santolin nº 35 – Bairro Bela Vista na cidade de Erechim-RS em um prédio construído em alvenaria com área aproximada de 420 m².

6.1 – Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Municipal **CBO: 7824-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 – Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto **CBO: 2523-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário Adjunto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Possui área aproximada de 18 m², pé direito de 2,5 m, paredes de cartonado, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática, televisor e mesa de reunião.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 – Assessoria I

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, parede mista de cartonado e alvenaria, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural, Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Coordenar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Elaborar projetos e execução dos mesmos com relação á preservação do Meio Ambiente;
- Fiscalizar a execução de projetos relacionados à Limpeza Pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 - Administrativo

Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, parede mista de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, paredes de cartonado na cor clara, piso revestido de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação. Dotado de bancada de atendimento, equipamentos de informática e telefone.



Possui área aproximada de 16 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria, piso revestido de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, pia, fogão a gás, mesa e armário.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Administrativo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o Setor garantindo material necessário para desenvolvimento das atividades relacionadas a obras e serviços ambientais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e dirigir devidamente o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando gastos desnecessários e desperdícios;
- Controlar adequadamente o estoque e a necessidade de compras de materiais para realização dos serviços ambientais;
- Organizar e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais para execução das obras e serviços ambientais;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materias para a realização dos serviços e demais materiais fins que se fizer necessário armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes administrativos, não expõe a servidora à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.6 – Diretoria de Licenciamento Ambiental

Possui área aproximada de 40 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Licenciamento Ambiental **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão da Diretoria de Vigilância e Fiscalização Ambiental, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Licenciamento Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Arqueólogo **CBO: 2511-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;

- Planejar, criar, executar e gerenciar programas e projetos ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos atinentes a sua especialidade profissional;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos e atividades de pesquisa arqueológica;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Realizar diagnósticos ambientais;
- Efetuar Análise de riscos e perícias;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- Compor equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em arqueologia e meio ambiente.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arqueólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Biólogo **CBO: 2211-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer funções, junto a Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de sua formação acadêmica de biólogo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente;
- Orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica;
- Contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente;
- Participar e promover encontros, seminários, palestras, etc, relativas à sua área de especialização;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Biólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Geólogo **CBO: 2134-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar e gerenciar as atividades direta ou indiretamente vinculadas a sua especialidade profissional, de modo a contribuir com a gestão do sistema municipal de meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar direta e indiretamente em programas e projetos atinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental, assim como demais instrumentos da política nacional de meio ambiente;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Planejar, criar, executar e gerenciar estudos atinentes a ciência da terra;
- Planejar, criar, executar e gerenciar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Planejar, criar, executar e gerenciar programas, projetos e estudos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Participar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e perícias;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Compor equipes multidisciplinares para assuntos da área ambiental;
- Prospectar através de programas e projetos, recursos para o município de Erechim de modo a contribuir à sustentabilidade do sistema municipal de meio ambiente;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em geologia e meio ambiente

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Geólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Químico - CT **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Químico - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1 - Licenciamento Rural

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Licenciamento Rural CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, organizar e coordenar o funcionamento do setor de licenciamento ambiental Rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente, especialmente do meio rural;
- Chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental rural;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente, no que pertine ao meio rural;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Setor de Vigilância e Fiscalização Ambiental Rural, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental rural;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental, no meio rural;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Licenciamento Rural,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7 - Diretoria de Fiscalização

Possui área aproximada de 2,5, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Fiscalização Ambiental **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Fiscalização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Fiscalização Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:

- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não oferece condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.1 - Fiscalização do Meio Físico

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio físico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio físico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor Fiscalização do Meio Físico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não oferece condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.2 - Fiscalização do Meio Biológico

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à fiscalização ambiental do meio biológico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar a execução das tarefas de fiscalização do meio biológico;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção do meio biológico;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor Fiscalização Meio Biológico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

Alega o servidor no decorrer das atividades de fiscalização de campo as seguintes atuações:
- Exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as questões ambientais no âmbito do município.
- Fiscalizar o saneamento básico no município;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano;
- Fiscalizar , combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas líquidas, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar fauna e flora;
- Atividades administrativas.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de fiscalização ambiental (atividades de campo), não oferece condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8 - Diretoria de Educação Ambiental

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso de revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Educação Ambiental **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à Diretoria de Educação Ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções das tarefas de educação ambiental;
- Cobrar e manter, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação;
- Assessorar na elaboração e coordenar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividade do setor e seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Diretora de Educação Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.1 - Projetos de Educação Ambiental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental CBO: 3522-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria e dos Projetos de Educação Ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Propor, discutir, articular a implantação e orientar as execuções dos projetos de Educação Ambiental;
- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Projetos de Educação Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8 - Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido de parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Planejamento e Serviços Ambientais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar o funcionamento geral da Diretoria de Planejamento e Serviços Ambientais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Gerenciar e organizar as atividades relativas ao planejamento ambiental, de acordo com a legislação em vigor;
- Controlar e coordenar as atividades da diretoria;
- Assessorar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Ação da Diretoria;
- Controlar índices de desempenho das atividades da diretoria;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Planejamento e Serviços Ambientais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Engenheiro Agrônomo **CBO: 2221-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de agricultura e pecuária;
- Elaboração de projetos de crédito rural;
- Promover a realização de cursos, palestras e seminários no meio rural;
- Orientar e acompanhar os produtores a nível de campo;
- Executar projetos planejados dentro do PPA;
- Atender as demandas em geral dos agricultores;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Agrônomo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.9.1 - Setor Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disp. Final de Resíduos Sólidos CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções das tarefas relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Supervisionar o serviço de coleta de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- Operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro Sanitário;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor de Coleta, Trat. e Disp. Final de Resíduos Sólidos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de controle da balança e pesagem no aterro sanitário, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Mecânico - Mecânica Leve,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.9.2 – Setor de Execução dos Serviços Ambientais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe executora de obras e serviços ambientais diversos, tais como limpeza de ruas, logradouros públicos, conserto e reparos de equipamentos nas praças e locais afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a organização e execução dos serviços da equipe;
- Recepcionar as demandas ligadas ao setor, quanto a determinação dos serviços a executar;
- Chefiar a execução dos serviços e acompanhar a equipe de manutenção dos espaços públicos, fiscalizando e controlando a correta execução dos serviços;
- Requisitar material de trabalho e controlar sua correta e permanente utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, patrimoniados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e utilizados pela equipe;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Execução dos Serviços Ambientais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.9.3 - Arborização e Jardins

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Setor de Arborização e Jardins **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor de Arborização e Jardins,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra , areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades operação de máquinas e equipamentos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado (Aterro Sanitário), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar a manutenção em sanitários públicos;
- Efetua reparos hidráulicos;
- Desentupir esgotos;
- Efetuar a manutenção em bancos de praças (troca de madeira, reforma e pintura)
- Outras atividades de manutenção do bem público.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, não expõe o servidor à condição de risco de vida..

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Encanador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.9.3.1 - Equipe de Serviços Externos 1

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos1 CBO: 5174-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as equipes de parques e jardins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Equipe de Serviços Externos1,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Artífice - Pintor **CBO: 7166-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado (Aterro Sanitário), as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar a manutenção em sanitários públicos;
- Efetua reparos hidráulicos;
- Desentupir esgotos;
- Efetuar a manutenção em bancos de praças (troca de madeira, reforma e pintura)
- Outras atividades de manutenção do bem público.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, não expõe o servidor à condição de risco de vida..

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Pintor,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.9.3.2 - Equipe de Serviços Externos 2

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Serviços Externos 2 CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as equipes de parques e jardins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar nas execuções dos trabalhos relacionados a parques e jardins;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;
- Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Equipe de Serviços Externos 2,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra , areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades operação de máquinas e equipamentos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.9.3.3 – Serviços de Podas

Equipe de trabalho responsável pela poda de arvores e arbusto junto à ruas e calçamentos.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

As atividades exercidas pelo servidor do setor de podas, são de proceder a condução do veículo e operar o sistema hidráulico de içamento da cesta.





1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado, as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar de roçadas e podas de arvores e arbustos junto à calçamentos e ruas do município.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.9.4 - Serviço de Produção e Manutenção do Horto Florestal

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Produção Manutenção do Horto Florestal CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades de responsabilidade da flora.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Produção Manutenção do Horto Florestal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Zelador (a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o servidor está lotado, as tarefas acima regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

- Realizar atividades de plantio, roçadas e tratamento de canteiros, hortas e mudas junto ao setor de Horto Florestal.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades envolvendo auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 10

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 10

1.2) Legislação Aplicável..... 10

2) Diligências..... 11

3) Considerações..... 11

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 12

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 13

6) Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 16

6.1 - Gabinete do Secretário..... 16

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 16

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 18

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 18

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 20

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 20

6.1.3 – Assessoria I..... 22

a) Cargo/Função: Assessor I..... 22

6.1.4 – Ouvidoria da Rede de Saúde..... 24

a) Cargo/Função: Ouvidor da Rede de Saúde..... 24

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 26

6.2 – Diretoria Administrativa..... 28

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 28

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 31

6.2.1 – Chefia de Gabinete IV..... 33

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 33

6.2.2 – Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos..... 35

a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Convênios, Fin., Parcerias e Contrato..... 35

6.2.3 – Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde..... 37
a) Cargo/Função: Chefe Div. Reg. e Auditoria dos Serviços de Saúde..... 37
b) Cargo/Função: Médico Infectologista..... 37

6.2.3.1 – Equipe de Zeladoria..... 40
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Zeladoria..... 42
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 44
c) Cargo/Função: Zelador(a)..... 46
d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 48

6.2.3.2 – Serviço de Informática..... 50
a) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação..... 50

6.2.3.3 – Coordenação de Divisão de Recursos Humanos..... 53
a) Cargo/Função: Coordenador de Divisão de Recursos Humanos..... 53
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 56

6.2.3.4 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio..... 58
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio..... 58
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 60
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais..... 62
d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 64
e) Cargo/Função: Zelador (a)..... 66

6.2.3.5 – Serviço de Distribuição Material UBS..... 68
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS..... 68

6.2.3.6 – Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS..... 70
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS..... 70

6.2.3.7 – Serviço de Tratamento Fora do Domicílio..... 73
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio..... 73

6.2.3.8 – Coordenadoria III - Rede de Transportes..... 76
a) Cargo/Função: Coordenador III – Rede de Transportes..... 76
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 78
c) Cargo/Função: Motorista..... 80
d) Cargo/Função: Motorista CT..... 82

6.2.3.9 – Setor de Controle e Avaliação..... 84
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle e Avaliação..... 84

6.2.3.10 – Equipe Administrativa..... 86
a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Administrativa..... 86

6.2.3.11 – Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde..... 88
a) Cargo/Função: Telefonista..... 88

6.3 – Diretoria de Vigilância Sanitária..... 90
a) Diretor de Vigilância em Saúde..... 90

6.3.1 – Chefia de Gabinete..... 93
a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 94
b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 96

6.3.2 – Equipe Administrativa..... 98
a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Administrativa..... 98
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 101

6.3.3 – Serviço de Vigilância Ambiental..... 103
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental..... 108
b) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 110
c) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 113
d) Cargo/Função: Agente de Combate a Endemias..... 116

6.3.4 – Serviço de Vigilância Sanitária..... 118
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária..... 119
b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 121
c) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 123
d) Cargo/Função: Analista I – Bioquímico..... 126
e) Cargo/Função: Bioquímico..... 128
f) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 130

6.3.5 – Serviço de Vigilância Epidemiológica..... 133
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica..... 138
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 140
c) Cargo/Função: Médico Pneumologista – CT..... 142
d) Cargo/Função: Médico Clinico Geral – 12 horas..... 144

e) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 146

f) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 148

g) Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem..... 150

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 152

6.3.5.1 – Serviço de Segurança do Trabalhador..... 154

a) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 154

6.3.6 – Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas..... 156

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas.... 157

b) Cargo/Função: Agente de Combate a Endemias..... 159

c) Cargo/Função: Motorista..... 161

6.3.7 – Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária..... 163

a) Cargo/Função: Telefonista..... 163

6.3.8 – Setor da Saúde da Criança - PIM..... 165

a) Cargo/Função: Monitora do Programa Primeira Infância Melhor..... 166

b) Cargo/Função: Visitador – PIM..... 168

c) Cargo/Função: Visitador – Contrato Temporário..... 170

6.3.8.1 – Equipe Materno Infantil..... 172

a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Materno Infantil..... 172

6.3.9 – Serviço de Unidade de Referência Animal - URA..... 174

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA..... 177

b) Cargo/Função: Médica Veterinária 20 hs – CT..... 180

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 183

6.4 – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde..... 186

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde..... 186

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 188

c) Cargo/Função: Médico Traumatologista..... 190

d) Cargo/Função: Médico Ginecologista – Contrato Temporário..... 192

e) Cargo/Função: Nutricionista..... 194

f) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 196

g) Cargo/Função: Assistente Social..... 198

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 200

6.4.1 – Chefia de Gabinete..... 202
a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 202

6.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos..... 204
a) Cargo/Função: Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicament 204
b) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 207

6.4.3 – Divisão de Serviços Especializados em Odontologia..... 209
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia. 209

6.4.3.1 – Odontologia nas Unidades Básicas de Saúde..... 211
a) Cargo/Função: Dentista..... 211

6.4.3.2 – Odontologia nas Escolas Municipais..... 213
a) Cargo/Função: Dentista..... 231

6.4.4 – Serviço de Programas Estratégicos..... 215
a) Cargo/Função: Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos..... 215

6.4.5 – Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação. 218
a) Cargo/Função: Coordenadora da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação.....,,,,,..... 218
b) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 220

6.4.6 – Setor de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade..... 222
a) Cargo/Função: Médico Clínico Geral..... 223
b) Cargo/Função: Enfermeira(o)..... 225
c) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal..... 227

6.5 – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde..... 229
a) Cargo/Função: Diretor de UBS..... 229

6.5.1 – Equipe do Centro de Especialidades Médicas..... 232
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe do Centro de Especialidades Médicas..... 233
b) Cargo/Função: Médico..... 235
c) Cargo/Função: Médico Traumatologista..... 237
d) Cargo/Função: Médico Cirurgião Geral..... 239
e) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 241

6.5.2 – Equipe de Ações e Serviços em Saúde..... 243
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações e Serviços em Saúde..... 243

6.5.3 – Unidades Básicas de Saúde – UBS´s e Unidade de Pronto Atendimento - UPA..... 245

a) Cargo/Função: Coordenadora II - Rede de Atenção Básica..... 298

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 300

c) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia 302

d) Cargo/Função: Chefe da Equipe de Pronto Atendimento..... 304

e) Cargo/Função: Chefe Unidade Básica Saúde..... 306

f) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 308

g) Cargo/Função: Agente Executivo I..... 310

h) Cargo/Função: Agente Executivo..... 313

i) Cargo/Função: Telefonista..... 315

j) Cargo/Função: Médico (a)..... 317

k) Cargo/Função: Médico Clínico Geral 12 horas – CT..... 319

l) Cargo/Função: Médico Clínico Geral 20 horas – CT..... 321

m) Cargo/Função: Médico Comunitário..... 323

n) Cargo/Função: Médico Comunitário - Contrato Temporário..... 325

o) Cargo/Função: Médico Ginecologista..... 327

p) Cargo/Função: Médico Ginecologista 12 horas -CT..... 329

q) Cargo/Função: Médico Pediatra..... 331

r) Cargo/Função: Médico Pediatra - Contrato Temporário..... 333

s) Cargo/Função: Dentista - 40 horas..... 335

t) Cargo/Função: Dentista - 40 horas – CT..... 338

u) Cargo/Função: Analista Técnico I – Fisioterapeuta..... 341

v) Cargo/Função: Enfermeira(o)..... 343

x) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 345

z) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem – CT..... 347

w) Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem..... 349

y) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal..... 351

y1) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal – CT..... 353

y2) Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde..... 355

y3) Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde – CT..... 357

y4) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 359

y5) Cargo/Função: Zelador(a)..... 361

y6) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos (Recepção de pacientes)..... 363

y7) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 365

y8) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 367

6.5.4 – Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental..... 369

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental..... 369

b) Cargo/Função: Analista Técnico I - Psicóloga..... 371

c) Cargo/Função: Psicóloga..... 373

6.5.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher..... 375

a) Cargo/Função: Médico Clinico Geral - Contrato Temporário..... 380

b) Cargo/Função: Médico Ginecologista..... 383

c) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 385

d) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 387

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 389

6.6 – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência..... 391

a) Cargo/Função: Diretor do Serviço de Urgência e Emergência..... 391

6.6.1 – Serviço do Urgência e Emergência..... 393

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do Urgência e Emergência..... 393

b) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 395

c) Cargo/Função: Motorista..... 397

6.7 – Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre..... 399

a) Cargo/Função: Diretor do Albergue de Saúde..... 399

b) Cargo/Função: Assessor II..... 401

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 403

6.8 – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental..... 405

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental..... 405

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 407

6.8.1 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD I..... 409

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD I..... 412

b) Cargo/Função: Psicóloga..... 414

c) Cargo/Função: Terapeuta Ocupacional..... 416

d) Cargo/Função: Médico Psiquiatra – 20 horas..... 418

e Cargo/Função: Médico Clinico Geral..... 420

f) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 422

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 424

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 426

6.8.2 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental.....428

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental.....430

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....432

c) Cargo/Função: Psicóloga.....434

d) Cargo/Função: Terapeuta Ocupacional.....436

e) Cargo/Função: Assistente Social.....438

f) Cargo/Função: Enfermeira (o).....440

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem.....442

h) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....444

6.8 – Diretoria do CEREST.....446

a) Cargo/Função: Diretor do CEREST.....446

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....448

6.8.1 – Setor de Saúde do Trabalhador.....450

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador.....450

b) Cargo/Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho.....452

c) Cargo/Função: Médico do Trabalho.....455

d) Cargo/Função: Enfermeira (o).....458

e) Cargo/Função: Fonoaudióloga.....460

f) Cargo/Função: Fisioterapeuta - CT.....462

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem.....464

h) Cargo/Função: Técnico de Segurança do Trabalho.....466

i) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza.....468

6.9 – Assessoria II.....470

a) Cargo/Função: Assessor II.....470

6.10 – Coordenadoria II - Saúde.....472

a) Cargo/Função: Coordenador II.....472

6.11 – Assessoria Técnica – Arquitetura.....474

a) Cargo/Função: Arquiteto.....474

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....476

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....483

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal da Saúde*** do Município de Erechim.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal da Saúde possui as seguintes competências:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;
II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete IV		
	Assessoria I		
	Ouvidoria da Rede de Saúde		
	Diretoria Administrativa	Chefia de Gabinete IV	
		Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos	

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Diretoria Administrativa	Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde	Equipe de Zeladoria
			Serviço de Informática
			Coordenação de Divisão de Recursos Humanos
			Setor de Almoxarifado e Patrimônio
			Serviço de Distribuição Material UBS
			Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS
			Serviço de Tratamento Fora do Domicílio
			Coordenadoria III - Rede de Transportes
			Setor de Controle e Avaliação
			Equipe Administrativa
			Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde
	Diretoria de Vigilância em Saúde		Chefia de Gabinete IV
			Equipe Administrativa
			Serviço de Vigilância Ambiental
			Serviço de Vigilância Sanitária
			Serviço de Vigilância Epidemiológica
			Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas
			Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária
			Setor da Saúde da Criança - PIM
			Equipe Materno Infantil

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde	Chefia de Gabinete IV	
		Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos	
		Divisão de Serviços Especializados em Odontologia	
			Serviço de Programas Estratégicos
			Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação
	Diretoria das Unidades Básicas de Saúde	Chefia de Gabinete IV	
			Equipe do Centro de Especialidades Médicas
			Equipe de Ações e Serviços em Saúde
			Unidades Básicas de Saúde – UBS´s
			Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental
			Centro de Referência em Saúde da Mulher
	Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência		Serviço do Urgência e Emergência
	Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre	Assessoria II	
	Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental	Chefia de Gabinete IV	
		Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD	
		Chefia de Equipe de Ações do CAPS II	
	Diretoria do CEREST		Setor de Saúde do Trabalhador
	Assessoria II - Saúde		
	Coordenadoria II - Saúde		
	Assessoria Técnica - Arquitetura		
	Atenção Integral À Saúde da População Privada de Liberdade		

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria exerce atividades voltadas à saúde do cidadão, como agendamentos de consultas, atendimento social entre outras atividades da secretaria, localizado a Rua Santo Dal Bosco.



6.1 - Gabinete do Secretário

Atividades administrativas ao gerenciamento de toda a secretaria da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

Descrição sintética das atribuições:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Descrição analítica das atribuições:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;

- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 – Secretário Adjunto

Atividades administrativas ao gerenciamento de toda a secretaria da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário (a) Adjunto(a)***servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Atividades administrativas de chefia de gabinete do secretário da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

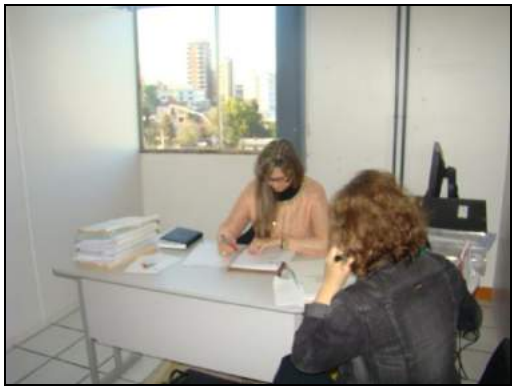
O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 – Assessoria I



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Elaborar projetos técnicos, de relevância à saúde pública municipal;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 – Ouvidoria da Rede de Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Ouvidor da Rede de Saúde CBO: 1114-15

Descrição sintética:

- Acompanhar a legalidade dos procedimentos de internação pelo SUS na rede municipal de saúde e na Fundação Hospital Santa Terezinha de Erechim Ltda.

Descrição analítica de atribuições:

- Acompanhar as internações dos pacientes seus contratos com médicos, quando solicitado;
- Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões;
- Encaminhar a alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
- Prestar orientação aos pacientes sobre os direitos que possuem;
- Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Ouvidor da Rede de Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2 – Diretoria Administrativa

Atividades de gerenciamento administrativo das atividades da secretaria de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor Administrativo CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir e coordenar todas as atividades médicas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades de Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH's;
- Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referência pactuada;
- Determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município;
- Autorizar a emissão de AIH's aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação "in loco";
- Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde;
- Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados;
- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas

atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;

- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto à qualidade do atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Administrativo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.1 – Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.2 – Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contrato CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde no Município, que tenham como responsável o Governo Municipal.
- Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados à área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados, em decorrência da Gestão Plena;
- Coordenar a elaboração dos Planos de Aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos, sua gestão, aplicação e prestações de contas;
- Representar o Município, perante conselhos e outras esferas de governo, objetivando parcerias recursos destinados à área da saúde;
- Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contrato*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3 – Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde.

Atividades de gerenciamento, regulação e auditoria dos serviços de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.
- Avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município.
- Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
- Verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;
- Coordenar a emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Erechim e fora do domicílio, com controle de quantidade;
- Controlar a autorização de AIHs e SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia), laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, laudo de solicitação de fisioterapia;
- Coordenar a conferência e digitação do BPA (Boletim Produção Ambulatorial) da produção do PABA e Não PABA, encaminhados pela rede básica de saúde com encaminhamento para nível central;
- Coordenar a conferência e digitação das DN's (declarações de nascimentos), através do SINASC;

- Coordenar o recebimento, distribuição e encaminhamento das (DO's) Declarações de Óbitos para a 11ªCRS;
- Manter controle rigoroso sobre serviços adquiridos através de convênios/contratados e fornecidos aos usuários;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Médico Infectologista CBO: 2231-36

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em doenças parasitárias e infecciosas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Infectologista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

6.2.3.1 – Equipe de Zeladoria

Responsável por serviços de manutenções gerais nas unidades de saúde e atendimento social. Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso basáltico, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de armários, gaveteiros, fogão a gás, equipamentos de manutenção geral, roçadeira, entre outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Zeladoria CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar as zeladoras na higiene e limpeza de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar o uso e limpeza dos uniformes;
- Orientar as zeladoras quanto ao uso correto dos produtos de limpeza e higiene;
- Providenciar os consertos e a manutenção da rede elétrica e hidráulica e outros, dos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Equipe de Zeladoria*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
O servidor durante suas atividades nesse setor, desenvolve as seguintes atividades:
- Realizar a manutenção em UBS´s – rede de esgoto, hidráulica, etc;
- Serviços de obra civil – levantar alvenaria, caixa de esgoto, colocar azulejo;
- Cortar grama, limpar jardim, fazer poda, cortar arvore das UBS´s;
- Outras atividades de manutenção do bem público.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 11 e 13: *Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos
- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade: *Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** *servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
O servidor durante suas atividades nesse setor, desenvolve as seguintes atividades:
- Realizar a manutenção em UBS´s – rede de esgoto, hidráulica, etc;
- Serviços de obra civil – levantar alvenaria, caixa de esgoto, colocar azulejo;
- Cortar grama, limpar jardim, fazer poda, cortar arvore das UBS´s;
- Outras atividades de manutenção do bem público.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 11 e 13: *Nas atividades de manutenção, reforma e pintura de bens públicos, poderá expor o servidor a agentes de risco químico.*

Riscos físicos
- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade: *Nas atividades de manutenção e reparos hidráulicos, poderá expor o servidor à umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades envolvendo manutenção de hidráulicos em sanitários públicos, assim como manutenção em rede de esgotos, fossas, etc. poderá expor o servidor à agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção de sanitários e bens públicos, realizadas durante a jornada de trabalho, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (radiações não ionizantes e umidade), químicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: uniforme (calça, camisa e jaleco), chapéu tipo australiano, botina de segurança, bota de PVC, protetor auricular, óculos incolor e fumê, protetor facial, luva de vaqueta, luva multitato, luva látex, bloqueador solar, repelente para insetos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador(a)*** *servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 - anexos 7, 10, 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.2 – Serviço de Informática

Atividades de atendimento de demandas da informática na secretaria de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.).
- Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da Prefeitura Municipal, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;

- Atender aos pedidos de suporte de usuários;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Tecnologia da Informação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.3 – Coordenação de Divisão de Recursos Humanos.

Atividades de controle de pessoal da secretaria. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador de Divisão de Recursos Humanos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMS;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMS;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:

1. do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
2. da análise do preenchimento das fichas coletivas;
3. da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
4. do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
5. das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;

- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,
- zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador de Divisão de Recursos Humanos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.4 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Exercem atividades voltadas as rotinas administrativas do setor. Possui área de 36 m², pé direito de 3 m, piso laminado, paredes de madeira, forro de PVC, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar.Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o estoque e a necessidade das compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Manter a organização do sub-almoxarifado da Secretaria;
- Manter o controle patrimonial da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins, quando se fizer necessário, armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

a. *Receber e conferir mercadorias;*
b. *Receber, estocar, separar e entregar materiais tais como: material odontológico, material de curativo, material de laboratório e hospitalar, material de expediente, material de higiene e limpeza, material impresso e medicamentos*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica exposição a agentes de riscos químicos, previstos nos anexos 11, 12 e 13 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Riscos físicos
Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica exposição a agentes de riscos físicos, previstos nos anexos 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Riscos biológicos
Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, não se verifica exposição a agentes de riscos biológicos, previstos no anexo 14 da NR 15 – Portaria 3.214/78.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio em almoxarifado (recebimento, movimentação.armazenagem e expedição de produtos), não expõe o servidor a agentes de riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Para as atividades elencadas no item 2, exercidas no Sub Almoxarifado da Secretaria de Saúde, sugerimos a utilização dos seguintes seguintes EPI's:

- *uniformização (calça, camisa ou guarda pó)*
- *calçado de segurança fechado*
- *luvas nitrílicas/látex e de vaqueta ou multitato*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços** servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

e) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Zelador(a) - Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Zelador(a) - Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.2.3.5 – Serviço de Distribuição Material UBS

Responsável pela distribuição de produtos usados pelas unidades básicas de saúde (UBS). Possui área aproximada 240 m², pé direito de 5 m, forro, piso, e paredes de alvenaria, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de prateleiras para estocagem de produtos.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras;*
- Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Auxiliar no controle entrada e saída de materiais;
- Manter a organização do almoxarifado da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os medicamentos e quando se fizer necessário, armazenar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.6 – Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS

Responsável pelo fornecimento de medicamentos aos munícipes conforme autorização e distribuição destes as Unidades Básicas de Saúde (UBS). Possui área aproximada de 120 m², pé direito de 6 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, iluminação e ventilação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar, forro de alvenaria. Dotado de mobiliário padrão de escritório, informática e prateleiras para armazenamento de medicamentos.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelas Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;

- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.7 – Serviço de Tratamento Fora do Domicílio

Atividades de gerenciamento das atividades de tratamento fora do município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias não disponíveis no município pelo SUS, através da Central de Marcação de Consultas, em Porto Alegre ou outro local indicado pela 11ªCRS;
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Coordenar os encaminhamentos ao Albergue Municipal de Porto Alegre;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Providenciar visitas domiciliares;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual;
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço
- privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das
- atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se
- necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou
- autoridade Superior:
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

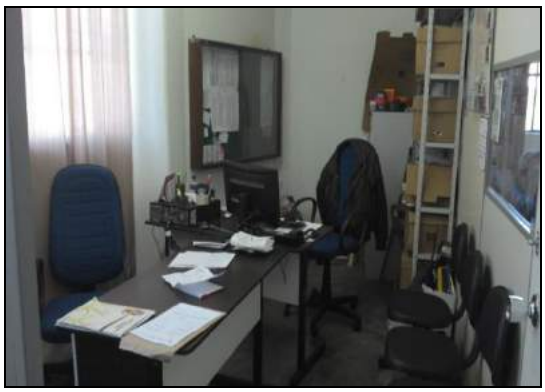
a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.8 – Coordenadoria III - Rede de Transportes

São atividades de transporte de materiais. O setor possui área de 120 m², pé direito de 6 m, paredes, piso e teto de alvenaria, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador III – Rede de Transportes CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de transporte da SMS;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
- Coordenar e avaliar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- Coordenar e efetuar a comunicação aos superiores de ocorrências havidas;
- Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- Coordenar a organização da documentação dos veículos, e manter sempre atualizados;
- Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
- Coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc;
- Coordenar e supervisionar a realização de escalas de motoristas e de veículos;
- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
- Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador III – Rede de Transportes*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *No transporte de munícipes para tratamento médico ou consultas,* ***poderá ocorrer*** *exposições a riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para transporte de munícipes para tratamento médico ou consultas, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades caracterizam-se como ***insalubres em grau médio*** *de acordo com a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexo 14..*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Motorista - CT **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *No transporte de munícipes para tratamento médico ou consultas,* ***poderá ocorrer*** *exposições a riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para transporte de munícipes para tratamento médico ou consultas, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades caracterizam-se como ***insalubres em grau médio*** *de acordo com a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexo 14..*

Código GFIP: 01

6.2.3.9 – Setor de Controle e Avaliação

Atividades de controle e avaliação. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle e Avaliação CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Controle e Avaliação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.10 – Equipe Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Administrativa CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
- Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à vigilância em saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Equipe Administrativa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2.3.11 – Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde

São atividades de atendimento telefônico ao publico interno e externo. A sala possui área física de 4 m² estando dotada de mobiliário padrão, mesa telefônica informatizada e demais utensílios de uso geral no setor.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento telefônico não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Telefonista*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3 – Diretoria de Vigilância Sanitária

A diretoria de Vigilância Sanitária está localizada na rua Santo Dal Bosco, nº 160 – Bairro Centro, onde estão alocados todos os setores que compõem esta diretoria.



No pavimento térreo do lado esquerdo localiza-se o setor de alvarás que possui as seguintes instalações:

a) Recepção: Realiza atividades de recepção das pessoas que procuram a secretaria principalmente na procura de alvarás. Localiza-se no lado esquerdo no pavimento térreo da edificação, possui área física aproximada de 20m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, teto de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras e mesas.



b) Diretoria de Vigilância em Saúde: Realiza serviços de gerenciamento de todas as ações da Vigilância em Saúde. Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários, computadores, estantes, balcão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui um banheiro.





c) Sala de Reuniões





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Vigilância em Saúde **CBO: 5173-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as ações de vigilância em saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculados, dando suporte e assessoramento necessário;
- Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, as pactuações e os Planos de aplicação necessários a cada programa;
- Analisar as pactuações, verificando o cumprimento das metas traçadas;
- Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Vigilância em Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3.1 – Chefia de Gabinete

Realiza serviços administrativos e burocráticos da Vigilância em Saúde. Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários, computadores e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Limpeza (lavanderia): Realiza atividades de preparar cafezinho, chás, fazer limpeza das instalações, banheiros, limpeza dos freezers, e lavagem das roupas da equipe de pragas. A Lavanderia localiza-se no subsolo da edificação, possui área física aproximada de 25m², pé direito de 3m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente máquina de lavar roupas, secadora, tanque, armário, estante, baldes, rodos, vassouras, escada de mão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Cozinha: Realiza atividades de preparar cafezinho, chás e lavar a louça, localiza-se no quarto piso da edificação, possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria, forro de pvc, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpada econômica, ventilação natural. Possui no ambiente, pia, geladeira, fogão a gás, armários e cadeira, panelas e demais utensílios para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.3.2 – Equipe Administrativa

Realiza atividades administrativas na confecção, liberação e entrega de alvarás, direcionam as pessoas para as áreas especializadas. Atende também os prestadores de serviço na área de controle de pragas e limpeza de reservatórios, recebe documentação referente a autos de infração, pedidos de prazos etc. Localiza-se no lado esquerdo, após a recepção no pavimento térreo da edificação, possui área física aproximada de 100m², pé direito de 4m e 5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, teto de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras e mesas, computadores, impressoras, armários e arquivos.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Administrativa **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Equipe Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde

- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Saúde.
- Analisar as despesas da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria Municipal de Saúde, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à Secretaria Municipal de Saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Equipe Administrativa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3.3 – Serviço de Vigilância Ambiental

a) Setor de Chefia Ambiental: Realiza coordenação das ações da Vigilância Sanitária. Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Fiscalização Ambiental (Qualidade da Água): Realiza atividades de controle de qualidade de águas, faz coletas nos pontos de consumo, corsan, poços e fontes urbanas e rurais, encaminhar para o laboratório, fazer a verificação de cloro com reagentes, fiscaliza piscinas, reservatórios e realiza autuações em casos de DENG. Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mesas cadeiras, computador, balcão, armários e arquivos.



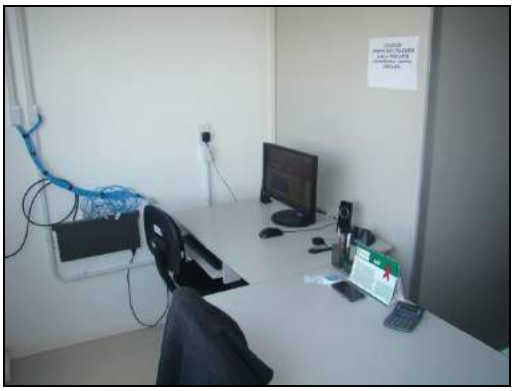






c) Controle de simulídeos: Realiza atividades administrativas de organização e preenchimento de relatórios, arquiva documentos referente a controle do simulídeos. Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mesas cadeiras, computador, armários, arquivos e demais utensílios para o desenvolvimento das atividades.





d) Controle de Pragas: Realiza atividades administrativas de registros de processos e controles internos do setor (Em grande parte da jornada realizam serviços de campo). Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



e) Setor administrativo da Dengue: Realiza tabulações de dados, conferência de relatórios e digitação de dados referente à **dengue**. Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





f) Combate a Endemias Realizam atividades de combate a endemias, que no início das jornadas os agentes recebem orientação dos serviços, colocam roupas e calçado apropriado e são encaminhados aos bairros da cidade onde realizam visitas nas propriedades, verificando e orientado sobre situações que possam evitar a Deng. A sala localiza-se no piso térreo no lado direito da edificação, possui aproximadamente 120m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais um ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, armário, armários guarda objetos e forno micro-ondas. Em anexo possui um banheiro.

















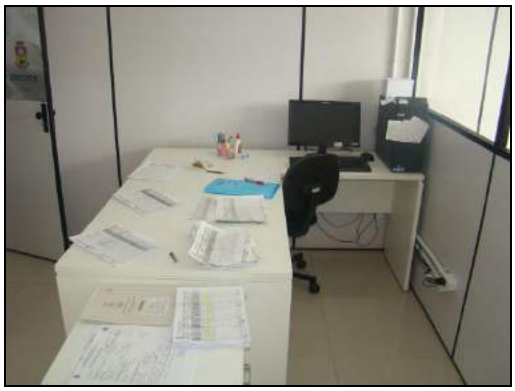
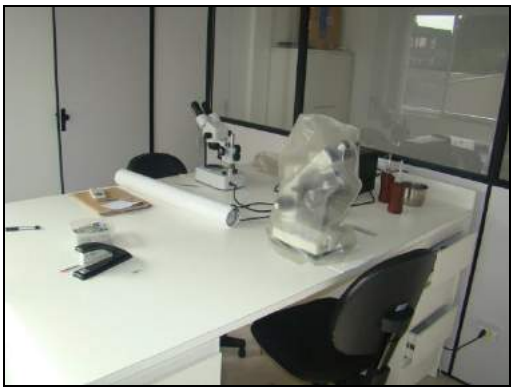








g) Laboratório entomologia de artrópodes e morcegos: Realiza atividades de identificação de larvas, poupas, mosquitos e morcegos. Está instalado em duas salas com área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, balcão, armário, microscópio e lupa eletrônicos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



Anexo ambiente com pia



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simulídeos, programa de combate a dengue e controle de qualidade da água.
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 11: *Nas atividades que envolvem a coleta de água ou eventual utilização de reagente químico para analise de água (DPD).*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

Anexo 14: *Trabalho eventual de manipulação de potes e recipientes sujos presentes em locais contaminados por Microorganismos patogênicos ou no decorrer das coletas de água. Este Fiscal poderá também atuar em qualquer área de aplicação de legislação sanitária e ambiental.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

No decorrer das atividades de campo por ocasião de coleta de águas ou entradas em locais ermos para coleta de materiais, o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos insalutífero.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de:

- *Uniformização indicada pela municipalidade*
- *Botinas de segurança ou bota de borracha*
- *Luvas nitrílica ou látex*
- *Bloqueador solar*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Veterinário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) *Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) *Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio**, dado à atividades de campo envolvendo fiscalização sanitária ou ambiental, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 11 e 14).*

CÓDIGO GFIP: 01

c) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao "Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária".
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;

- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Anexo 11: *Nas atividades que envolvem a coleta de água ou eventual utilização de reagente químico para analise de água (DPD).*

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Anexo 14: *Trabalho eventual de manipulação de potes e recipientes sujos presentes em locais contaminados por Microorganismos patogênicos ou no decorrer das coletas de água. Este Fiscal poderá também atuar em qualquer área de aplicação de legislação sanitária e ambiental.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
No decorrer das atividades de campo por ocasião de coleta de águas ou entradas em locais ermos para coleta de materiais, o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos insalutífero.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de:
- *Uniformização indicada pela municipalidade*
- *Botinas de segurança ou bota de borracha*
- *Luvas nitrílica ou látex*
- *Bloqueador solar*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fiscal Sanitário e Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio**, dado à atividades de campo envolvendo fiscalização sanitária ou ambiental, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 11 e 14).*

CÓDIGO GFIP: 01

d) Cargo/função: Agente de Combate a Endemias CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate;
- Efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos;
- Preencher boletins e relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07);
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.(Redação dada pela Lei n.º 4.989/2011)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Anexo 11: *Aplicação eventual de produtos à base de organofosforado presente na formulação do Temefós Fersol 1 G. Manipulação manual com produto para adicionar em recipiente contendo água parada.*

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Anexo 14: *Trabalho eventual de manipulação de potes e recipientes sujos presentes em locais contaminados por Microorganismos patogênicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
No decorrer das atividades de campo por ocasião de detecção e montagem de armadilhas para detecção de vetores da dengue, vasculhar ambientes contaminados, aplicação de produtos químicos em recipientes com água parada e outras atividades, o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos insalutífero.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de:

- *Uniformização indicada pela municipalidade (colete, jaqueta forrada e chapéu de tecido)*
- *Botinas de segurança*
- *Luvas nitrílica ou látex*
- *Luva multitato*
- *Luva de vaqueta*
- *Óculos de segurança*
- *Repelente*
- *Bloqueador solar*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente de Combate a Endemias*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 11 e 14).*

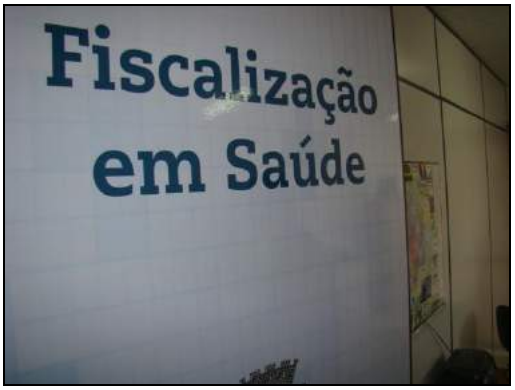
c) O adicional poderá deixar de ser concedido se for caracterizado a periodicidade e registro de entrega dos EPI´s indicados acima, assim como treinamento, orientação e fiscalização quanto ao uso efetivo e correto das proteções indicadas;

CÓDIGO GFIP: 01

6.3.4 – Serviço de Vigilância Sanitária

São atividades de serviços de campo através de fiscalização de alimentos, farmácias, etc. O setor encontra-se instalado no 4º andar em amplo salão e divido em salas.















DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os guardas sanitários nas suas funções;
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar Ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Os Médicos Veterinários alocados no setor Vigilância Sanitária, atuam através de Portaria especifica para realização de atividades de fiscalização.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição à risco químico.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Anexo 14: *Trabalhos de fiscalização à estabelecimento comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

No decorrer das atividades de campo por ocasião da fiscalização à estabelecimentos comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de:

- *Uniformização indicada pela municipalidade*
- *Botinas de segurança ou bota de borracha*
- *Luvas nitrílica ou látex*
- *Bloqueador solar*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Veterinário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio**, dado à atividades de campo envolvendo fiscalização sanitária ou ambiental, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 11 e 14).*

CÓDIGO GFIP: 01

d) Cargo/função: Analista Técnico I – Bioquímica CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

*OBS: A **Analista Técnico I – Bioquímica** alocado no setor Vigilância Sanitária, atuam através de Portaria especifica para realização de atividades de fiscalização.*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição à risco químico.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
***Anexo 14:** Trabalhos de fiscalização à estabelecimento comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
No decorrer das atividades de campo por ocasião da fiscalização à estabelecimentos comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de:
- *Uniformização indicada pela municipalidade*
- *Botinas de segurança ou bota de borracha*
- *Luvas nitrílica ou látex*
- *Bloqueador solar*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Analista Técnico I – Bioquímica*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio**, dado à atividades de campo envolvendo fiscalização sanitária ou ambiental, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 11 e 14).*

CÓDIGO GFIP: 01

e) Cargo/função: Bioquímico **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

*OBS: A **Bioquímica** alocado no setor Vigilância Sanitária, atuam através de Portaria especifica para realização de atividades de fiscalização.*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição à risco químico.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
***Anexo 14:** Trabalhos de fiscalização à estabelecimento comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
No decorrer das atividades de campo por ocasião da fiscalização à estabelecimentos comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de:
- *Uniformização indicada pela municipalidade*
- *Botinas de segurança ou bota de borracha*
- *Luvas nitrílica ou látex*
- *Bloqueador solar*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Bioquímica*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio**, dado à atividades de campo envolvendo fiscalização sanitária ou ambiental, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 11 e 14).*

CÓDIGO GFIP: 01

f) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao "Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária".
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;

- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição à risco químico.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Anexo 14: *Trabalhos de fiscalização à estabelecimento comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
No decorrer das atividades de campo por ocasião da fiscalização à estabelecimentos comerciais (alimentos), farmácias, clinicas, etc.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de:
- *Uniformização indicada pela municipalidade*
- *Botinas de segurança ou bota de borracha*
- *Luvas nitrílica ou látex*
- *Bloqueador solar*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fiscal Sanitário e Ambiental*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

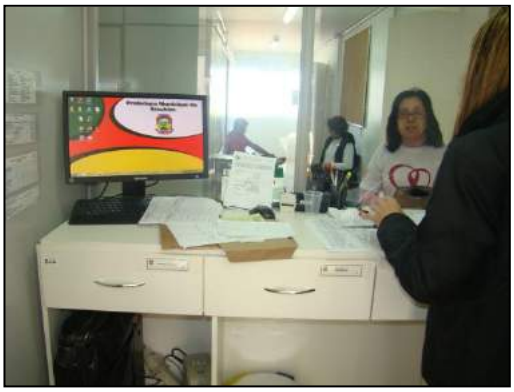
a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio**, dado à atividades de campo envolvendo fiscalização sanitária ou ambiental, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 11 e 14).*

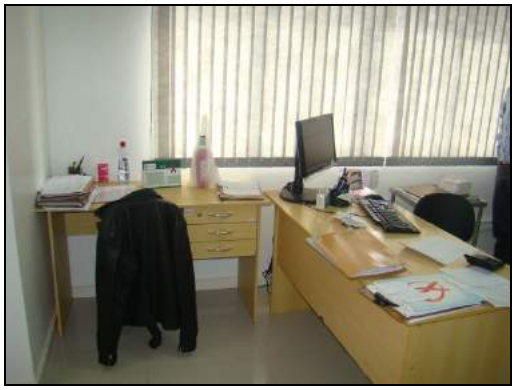
CÓDIGO GFIP: 01

6.3.5 – Serviço de Vigilância Epidemiológica

a) Atendimento ao público: Realiza atividades administrativas e de atendimento ao publico agendando e marcando consultas, prestar informações e arquivar documentos do setor. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, arquivos, armários, balcão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



b) Sala Administrativa: Realiza atividades administrativa, burocráticas do setor relacionadas aos pacientes. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, arquivos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

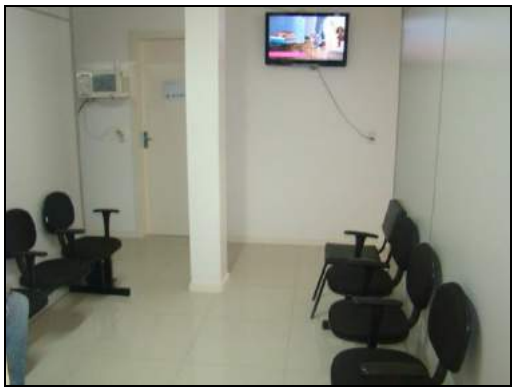




c) Sala de espera: Está dedicada para que as pessoas possam esperar seu atendimento ou consulta de forma confortável. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras.



d) Sala de espera: Está dedicada para que as pessoas possam esperar seu atendimento de forma confortável. Localiza-se no lado direito do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras, armário, televisão e bebedouro de água.





e) Sala de imunizações epidemiológicas: Realiza funções de coordenação das ações da Vigilância Epidemiológica e de imunizações e atendimento ao público e encaminhamento para procedimento e consulta e notificação e investigação de doenças compulsórias. possui área física aproximada de 40m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computadores, impressora, arquivos, armários, estantes, telefone, ventiladores e demais utensílios necessários para a realização das atividades.







f) Sala de Vacinação epidemiológica: Realizam atividades de distribuição de vacinas, soros, imunoglobulina aos hospitais e UBS´s, Realizam aplicação de vacinas especiais, gerenciamento de campanhas e controles de vacinas. Localiza-se no lado direito do segundo andar, possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, maca, geladeira, pia, caixas térmicas, ventiladores e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Nos fundos da sala existe o estoque de seringas para distribuição nas campanhas.






g) Consultório Médico de Hepatites e Tuberculose: Realiza consultas especializadas de pacientes com Hepatites e Tuberculose e realiza o monitoramento destes pacientes. Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, maca, balança, arquivo, pia, negatoscópio e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.




h) Serviço de Epidemiologia DST AIDS

Sala especializada de atendimento a pacientes com DST AIDS: Dedica-se ao atendimento especializado de pacientes portadores de DST, AIDS. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computadores, armários, estante, pia, geladeira e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.







Laboratório: Realiza testes de rápidos de HIV, Sífilis, Hepatites, coleta de sangue para exames e aplica medicamento subcutâneo. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, pia, autoclave, geladeira, freezer, caixas de isopor, maca, estante, arquivo, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









Consultório Médico de DST, AIDS: Realiza consultas especializadas de pacientes com DST, AIDS, Chagas, Hanseníase, Toxoplasmose e realiza o monitoramento destes pacientes. Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, maca, balança, pia, negatoscópio e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda...);
- Coordenar as ações visando à prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de Tuberculose, Hanseníase, Malária e outras doenças e agravos;
- Controlar e distribuir a medicação da tuberculose e da Hanseníase;
- Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- Coordenar a atualização dos registros de pacientes;
- Realizar relatórios para serem encaminhados ao nível central;
- Assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas;
- Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- Manter contato constante com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes na recepção.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de recepção de munícipes no setor de Epidemiologia.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Médico Pneumologista - CT CBO: 2231-51

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Atuar como médico no ambulatório de especialidades, atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de pneumologia;
- Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário;
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, tratando afecções da pele e anexo, para promover ou recuperar a saúde;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas contribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das doenças que envolvam a área de atuação, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Pneumologista - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

d) Cargo/função: Médico Clínico Geral - 12 horas CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Clínico Geral - 12 horas*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

e) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

f) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

g) Cargo/função: Auxiliar de Enfermagem CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.3.5.1 – Serviço de Segurança do Trabalhador

Desenvolvimento de atividades de atendimento aos trabalhadores com problemas de saúde ocupacional e realizar o encaminhamento ao serviço de referência. Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

OBS: *Profissional desenvolvendo atividades administrativas e de atendimento aos trabalhadores do município com problemas de saúde ocupacional, bem como realiza o encaminhamento ao serviço de referência.*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritório para atendimento à trabalhadores do município,bem como encaminhamento ao serviço de referência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira (o)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3.6 – Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas

Atividades externas de passagem de produtos para eliminação de pragas e vetores. Com aplicação de inseticidas fumegantes e colocação de iscas raticidas. O setor possui uma sala que destina-se para a guarda dos equipamentos utilizados na aplicação dos produtos que realizam controle das pragas urbanas e também para o depósito dos produtos utilizados como: inseticidas biológicos utilizado no controle de larvas do simolídio. Possui área física aproximada de 16m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de armários, arquivo, estrados, prateleiras, caixas e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.






No lado de fora possui pia e balcão para preparo dos inseticidas.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar as ações de controle de vetores, roedores e animais incômodos, que atendam ao programa de controle de vetores e pragas urbanas, desenvolvendo todas as atividades que atendam ao referido programa; elaborar os planos de ações dos serviços a serem prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar as ações relacionadas ao programa de controle de pragas e vetores;
- Realizar e emitir documentação inerente às atividades desenvolvidas;
- Elaborar e implementar programas educativos;
- Buscar e praticar interação com a vigilância epidemiológica no controle de zoonoses, bem como, com as demais áreas da saúde, que atendam as demandas relacionadas ao programa;
- Realizar as investigações epidemiológica; controle de focos; e programas de educação em saúde, previstos no Programa de Controle de Vetores e pragas Urbanas;
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços necessários ao desenvolvimento do programa, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Atuar como responsável técnico junto aos serviços prestados pelo programa;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Manipulação de produtos químicos (óleo mineral e inseticida utilizados como condutor e desalojante para extermínio de vetores) e preparação e colocação de iscas raticidas em bueiros.*

Riscos físicos

- Anexo 1 - Ruído: *No decorrer da utilização de máquinas para pulverizar (Pulsefog e costal) o ruído possui um LEQ de 89,6 dB (A).*

Riscos biológicos

Sem exposição a riscos biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de campo que envolvem a pulverização de produtos, preparação e colocação de raticidas em bueiros, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza química e fisica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município dê continuidade no fornecimento e exija a utilização dos seguintes EPI´s:

- Uniformização indicada conforme programa de combate à pragas e vetores;
- Luvas nitrílicas
- Respirador facial com filtro contra vapores orgânicos
- Botina de segurança
- Botas de borracha
- Protetor auricular de inserção

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 01, 11 e 13 (ruído e produtos químicos)*

Código GFIP: 01

b) Cargo/função: Agente de Combate a Endemias CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate;
- Efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos;
- Preencher boletins e relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07);
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.(Redação dada pela Lei n.º 4.989/2011)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 11 e 13: *Manipulação de produtos químicos (óleo mineral e inseticida utilizados como condutor e desalojante para extermínio de vetores) e preparação e colocação de iscas raticidas em bueiros.*

Riscos físicos
- Anexo 1 - Ruído: *No decorrer da utilização de máquinas para pulverizar (Pulsefog e costal) o ruído possui um LEQ de 89,6 dB (A).*

Riscos biológicos
Sem exposição a riscos biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de campo que envolvem a pulverização de produtos, preparação e colocação de raticidas em bueiros, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza química e fisica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município dê continuidade no fornecimento e exija a utilização dos seguintes EPI´s:

- Uniformização indicada conforme programa de combate à pragas e vetores;
- Luvas nitrílicas
- Respirador facial com filtro contra vapores orgânicos
- Botina de segurança
- Botas de borracha
- Protetor auricular de inserção

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente de Combate a Endemias*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 01, 11 e 13 (ruído e produtos químicos)*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Auxilio na manipulação de produtos químicos (óleo mineral e inseticida utilizados como condutor e desalojante para extermínio de vetores) e auxilio na preparação e colocação de iscas raticidas em bueiros.*

Riscos físicos

- Anexo 1 - Ruído: *No decorrer da utilização de máquinas para pulverizar (Pulsefog e costal) o ruído possui um LEQ de 89,6 dB (A).*

Riscos biológicos
Sem exposição a riscos biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de campo que envolvem a pulverização de produtos, preparação e colocação de raticidas em bueiros, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza química e fisica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município dê continuidade no fornecimento e exija a utilização dos seguintes EPI´s:

- Uniformização indicada conforme programa de combate à pragas e vetores;
- Luvas nitrílicas
- Respirador facial com filtro contra vapores orgânicos
- Botina de segurança
- Botas de borracha
- Protetor auricular de inserção

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

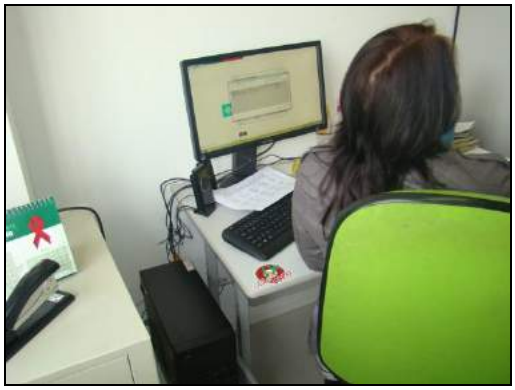
a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 01, 11 e 13 (ruído e produtos químicos)*

Código GFIP: 01

6.3.7 – Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária

Realiza atividades de atendimento e realizar ligações telefônicas, prestando informações gerais sobre a Vigilância Sanitária. Localiza-se atrás do administrativo, possui área física aproximada de 4m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, com divisória de gesso cartonado, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpada fluorescente, ventilação natural. Possui no ambiente mesa, cadeiras, computador, central telefônica, aquecedor e demais utensílios necessários para a execução das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Telefonia da Vigilância Sanitária CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o setor de telefonia e recepção da Vigilância Sanitária buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nos setores da Vigilância Sanitária;
- Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho de telefonistas e recepcionistas lotadas no setor;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritório para atendimento à trabalhadores do município,bem como encaminhamento ao serviço de referência, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Equipe de Telefonia da Vigilância Sanitária*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

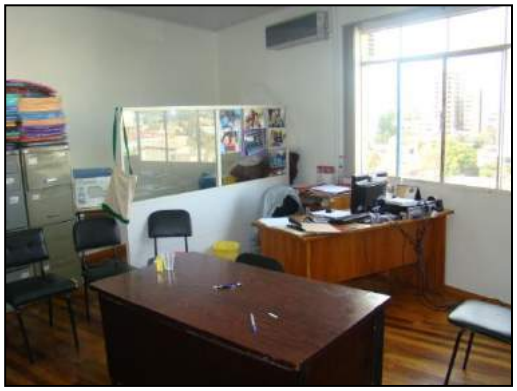
b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3.8 – Setor da Saúde da Criança - PIM

O Programa Primeira Infância Melhor atua junto aos núcleos sociais localizados nos Bairros Cristo Rei e São Vicente de Paulo onde as visitadoras realizam trabalhos de orientação e acompanhamento do estado de desenvolvimento dos filhos das famílias de baixa renda quanto ao desenvolvimento e saúde destas.

Escritório localizado junto à Secretaria de Saúde





Núcleo Primeira Infância Melhor do Bairro Cristo Rei

Núcleo Primeira Infância Melhor do Bairro São Vicente de Paulo.



Visitadoras em atendimento junto às residências





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Monitora do Programa Primeira Infância Melhor **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o Programa Infância Melhor Município;
- Coordenar e participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual;
- Coordenar as tarefas solicitadas pelos Grupos Técnicos Municipal e Estadual. Planejar a capacitação e orientar o trabalho dos Visitadores que atuam com as famílias;
- Assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos Visitadores junto as famílias;
- Coordenar a atuação e intervenção das atividades junto ás famílias;
- Mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos Visitadores;
- Coordenar a distribuição do tempo dos visitadores de maneira eficaz para consecução dos objetivos do Programa Infância Melhor;
- Promover as vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade;
- Sensibilizar os integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar ás crianças um melhor desenvolvimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária bem como o cumprimento das atribuições dos servidores sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

Obs: As atividades desenvolvidas pela servidora, inclui visitação em residências com famílias em situação de risco junto aos bairros Progresso e São Vicente de Paula.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Com possíveis exposições a riscos biológicos quando visita munícipes que poderão estar contaminados por escabiose, pediculose, ou possíveis doenças infecto contagiosas.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento e visitação à munícipes que poderão estar contaminados por escabiose, pediculose, ou possíveis doenças infecto contagiosas, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Monitora do Programa Primeira Infância Melhor*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades caracterizam-se como ***insalubres em grau médio*** *de acordo com a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexo 14.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/função: Visitador - PIM **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero;
- Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal;
- Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
- Participar da Capacitação de Visitadores;
- Receber a formação e a capacitação necessárias;
- Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função e demais atividades correlatas ao cargo.

Obs: As atividades desenvolvidas pela servidora, inclui visitação em residências com famílias em situação de risco junto aos bairros Progresso e São Vicente de Paula.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Com possíveis exposições a riscos biológicos quando visita munícipes que poderão estar contaminados por escabiose, pediculose, ou possíveis doenças infecto contagiosas.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento e visitação à municipes que poderão estar contaminados por escabiose, pediculose, ou possíveis doenças infecto contagiosas, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Visitador do PIM*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades caracterizam-se como ***insalubres em grau médio*** *de acordo com a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexo 14.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Visitador - Contrato Temporário CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero;
- Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal;
- Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
- Participar da Capacitação de Visitadores;
- Receber a formação e a capacitação necessárias;
- Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função e demais atividades correlatas ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Com possíveis exposições a riscos biológicos quando visita munícipes que poderão estar contaminados por escabiose, pediculose, ou possíveis doenças infecto contagiosas.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento e visitação à municipes que poderão estar contaminados por escabiose, pediculose, ou possíveis doenças infecto contagiosas, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Visitador do PIM – Contrato Temporário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

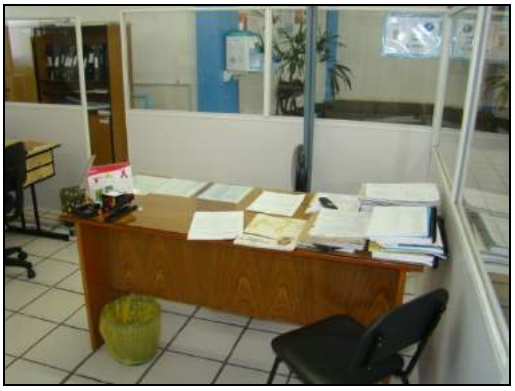
b) Suas atividades caracterizam-se como ***insalubres em grau médio*** *de acordo com a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexo 14.*

Código GFIP: 01

6.3.8.1 – Equipe Materno Infantil

Atividade administrativa realizada em escritório dotado de mesas, cadeiras e equipamentos de informáticas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Materno Infantil CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a Equipe do Setor Materno Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar, coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços o setor materno infantil;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área do setor materno infantil;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços do setor materno infantil desenvolvidos pela Secretaria;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço do setor materno infantil;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços do setor materno infantil;
- Chefiar, acompanhar e controlar a execução e encaminhamentos dos procedimentos que envolvam laqueaduras e vasectomias, autorizadas pelo SUS;
- Chefiar a realização de entrevistas e triagem dos cidadãos a serem beneficiados pelos procedimentos de laqueaduras e vasectomias, oriundos do SUS, bem como o acompanhamento posterior;
- Chefiar as visitas domiciliares quando necessárias;
- Chefiar e controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Chefiar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Equipe Materno Infantil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

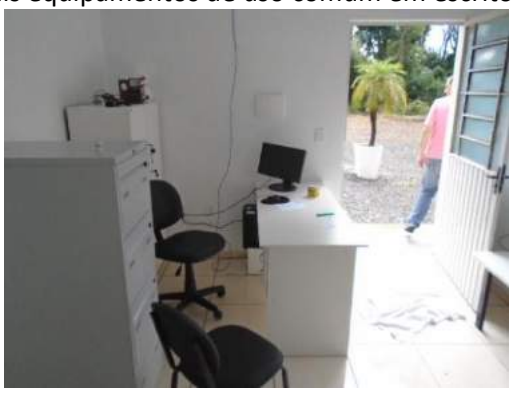
6.3.9 – Serviço de Unidade de Referência Animal – URA

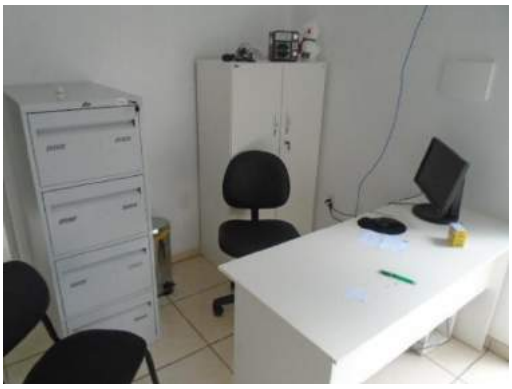
No setor são desenvolvidas atividades administrativas e de atendimento animal, através de treatos médicos e castração animal. A edificação está localizada em anexo ao Horto Florestal.





a) Administrativo / Recepção: São atividades relacionadas a área administrativa do local e de recepção de pessoas. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 12m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. O ambiente esta dotado de computador, mesa de escritório, cadeiras, armário e demais equipamentos de uso comum em escritórios.





b) Consultório: São atividades de anamnese clínica do animal. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 13m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. O ambiente esta dotado de mesa de atendimento, armário e cadeiras.





c) Assepsia: No local são realizadas atividades de assepsia de materiais e demais utensílios utilizados em cirurgias e demais atendimentos. Estando dotada de armário, cuba para lavagem de utensílios, estufa e geladeira para armazenar vacinas.





d) Bloco Cirúrgico: São atividades de realização de cirurgias em animais. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 113,5m², piso cerâmico, paredes azulejadas, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural auxiliada por ar condicionado e forro em PVC. O bloco esta dotado de mesa cirúrgica, cadeiras, armários, balança, calha cirúrgica, suporte para fluido terapia, coletor de resíduos, mesa de instrumentos e demais equipamentos de uso comum neste ambiente.







e) Tricotomia: São atividades de retirada de pêlos dos animais e aplicação de pré-anestesia. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 13m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural e forro em PVC. O local esta dotado de banheira para lavagem dos animais, alto clave, bebedor, chuveiro e bancada de trabalho.





f) Lavanderia: São atividades de lavagem de panos e compressas utilizados em cirurgias e demais situações. O local ocupa uma área física de 5m² e esta dotado de um tanque e uma máquina de lavar roupas.



g) Canil/Gatil: O Canil / Gatil esta localizado em edificação a parte da clínica ocupando uma área física de aproximadamente 140m², piso em cimento polido, iluminação mista auxiliada por fluorescentes, ventilação natural, pé direito em torno de 3,5 metros e se encontra subdividido em 15 baias individuais para condicionar os animas pós operados ou em recuperação. Sendo que cada baia esta dotada de bebedor automatizado e estrado suspenso.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA CBO: 1114-15

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, organizar, atuar e supervisionar todas as ações afetas a URA - Unidade de Referência Animal.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar todas as ações da URA, tais como: cuidar e zelar do patrimônio existente, bem como, a correta utilização dos bens, equipamentos; insumos; compras; controle de estoque, e outros atinentes ao setor;
- Realizar relatórios dos atendimentos realizados;
- Prestar atendimentos que forem necessários junto ao referido setor;
- Promover e executar separadamente ou em conjunto com as assessorias, gerência, coordenação e direção as pactuações inerentes a URA;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, afim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

- Faz toda a parte de organização do local (compras de equipamentos, medicamentos);
- Organizar a equipe;
- Colocar refeição para os animais e ministrar medicação;
- Auxiliar na castração e elaborar projetos de castração animal para comunidades;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Anexo 13: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, verifica-se que durante o expediente poderá ser utilizado detergentes para lavagem de utensílios, água sanitária, shampoo neutro (para banhos dos animais) e Iodopolividona para assepsia animal;*

Riscos físicos
Anexo 1: *O ruído avaliado no ambiente de trabalho remeteu à um LEQ de 75 dB (A); Possibilidade de exposição à umidade no decorrer de lavagem do canil e banho de animais;*

Riscos biológicos
Anexo 14: *Com exposição à agentes biológicos através da manipulação de animais, banhos, manipulação de materiais (panos, papéis utilizados no canil, etc.), retirada de excremento animal, cirurgia de castração, etc.;*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas assim como auxilio nas atividades de manipulação de animais (cães e gatos), expõem o servidor à agentes de riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

a) Atividades na Clínica
- *Luva de procedimento cirúrgico*
- *Óculos de proteção incolor*
- *Jaleco*
- *Mascara facial*
- *Propé*
- *Touca de proteção*
- *Avental de napa ou PVC (para ser utilizado durante as cirurgias)*

b) Lavagem De Canil / Gatil
- *Bota de borracha cano longo*
- *Luvas nitrílicas*
- *Calça comprida*
- *Avental de napa ou PVC*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços com animais (cães e gatos).*

Código GFIP: 04

b) Cargo/Função: Médico Veterinário 20 hs - CT **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;

- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

a. *Atendimento clinico aos animais;*
b. *Exames físicos*
c. *Prescrever e ministrar medicação;*
d. *Realizar cirurgias de castração;*
e. *Realizar a manutenção dos animais em recuperação;*
f. *Organizar a equipe;*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 13: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, verifica-se que durante o expediente poderá ser utilizado detergentes para lavagem de utensílios, água sanitária, shampoo neutro (para banhos dos animais) e Iodopolividona para assepsia animal;*

Riscos físicos

Anexo 1: *O ruído avaliado no ambiente de trabalho remeteu à um LEQ de 75 dB (A); Possibilidade de exposição à umidade no decorrer de lavagem do canil e banho de animais;*

Riscos biológicos

Anexo 14: *Com exposição à agentes biológicos através da manipulação de animais, banhos, manipulação de materiais (panos, papéis utilizados no canil, etc.), retirada de excremento animal, cirurgia de castração, etc.;*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de clinica, cirurgias e tratamento dos animais (cães e gatos), expõem o servidor à agentes de riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

Atividades na Clínica
- *Luva de procedimento cirúrgico*
- *Óculos de proteção incolor*
- *Jaleco*
- *Mascara facial*
- *Propé*
- *Touca de proteção*
- *Avental de napa ou PVC (para ser utilizado durante as cirurgias)*

Lavagem De Canil / Gatil
- *Bota de borracha cano longo*
- *Luvas nitrílicas*
- *Calça comprida*
- *Avental de napa ou PVC*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Veterinário 20 hs - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços com animais (cães e gatos).*

Código GFIP: 04

c) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

- Realizar a manutenção do canil e baias;
- Efetuar a limpeza do canil e baias, retirando excrementos e lavar local e passar desinfetante;
- Colocar refeição para os animais e auxilia a ministrar medicação (sob orientação);
- Tratar os animais com rações
- Auxiliar na castração de animais e outras atividades ligadas ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Anexo 13: *Nas atividades relatadas e desenvolvidas pelo servidor, verifica-se que durante o expediente poderá ser utilizado detergentes para lavagem de utensílios, água sanitária, shampoo neutro (para banhos dos animais) e Iodopolividona para assepsia animal;*

Riscos físicos
Anexo 1: *O ruído avaliado no ambiente de trabalho remeteu à um LEQ de 75 dB (A); Possibilidade de exposição à umidade no decorrer de lavagem do canil e banho de animais;*

Riscos biológicos
Anexo 14: *Com exposição à agentes biológicos através da manipulação de animais, banhos, manipulação de materiais (panos, papéis utilizados no canil, etc.), retirada de excremento animal, cirurgia de castração, etc.;*

Associação de agentes
Com exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio nas atividades de manipulação de animais (cães e gatos), expõem o servidor à agentes de riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

c) Atividades na Clínica
- *Luva de procedimento cirúrgico*
- *Óculos de proteção incolor*
- *Jaleco*
- *Mascara facial*
- *Propé*
- *Touca de proteção*
- *Avental de napa ou PVC (para ser utilizado durante as cirurgias)*

d) Lavagem De Canil / Gatil
- *Bota de borracha cano longo*
- *Luvas nitrílicas*
- *Calça comprida*
- *Avental de napa ou PVC*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços com animais (cães e gatos).*

Código GFIP: 04

6.4 – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde

Atividades administrativas realizadas em escritório dotado de mesas, cadeiras e equipamentos de informáticas.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;
- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Ações e Serviços de Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes na recepção.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado na **Coordenação de Ações e Serviços de Saúde da *Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de recepção de munícipes.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Médico Traumatologista CBO: 2231-46

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em problemas traumatológicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Traumatologia e Clínica.
- Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Realizar solicitação de exames diagnósticos, educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências traumatológicas e clínicas;
- Realizar procedimentos traumatológicos, que podem ser efetuados a nível ambulatorial, como contenções, imobilizações e outros;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Verifica-se que no decorrer das consultas,* ***poderá ocorrer*** *exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para consultas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Traumatologista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços e consultas médicas.*

Código GFIP: 04

d) Cargo/função: Médico Ginecologista - Cont. Temporário CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Ginecologista – Contrato Temporário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

e) Cargo/função: Nutricionista CBO: 2237-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessária a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação nutricional à munícipes realizadas em gabinetes, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Nutricionista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Alega a servidora que fora as atividades acima realiza, ainda, atividades de triagens e avaliação de aspectos da linguagem compreensiva e expressiva, fala, audição, órgãos fonoarticulares e funções neurovegetativas, observações e intervenções ou até mesmo atividades administrativas. Atendimentos e diagnósticos diferenciados de deficiência auditiva, fissura lábio-palatal, afasia, paralisia cerebral, deficiência mental, síndromes, distúrbios articulatórios, atraso no desenvolvimento da linguagem, entre outros.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas em tratamento fonoaudiológico junto à clinica, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fonoaudiólogo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos para prestação de serviços a pessoas em tratamento fonoaudiológico junto à clinica.*

Código GFIP: 04

g) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação social à munícipes realizadas em gabinetes, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assistente Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.4.1 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos

Responsável pelo fornecimento de remédios controlados e medicamentos do estado, localizado na Rua Aratiba/Travessa com a Rua Santo Dal Bosco – Bairro Centro em uma área instalada de 50 m². Dotado de câmara de conservação, armários, geladeiras, equipamentos de informática, mobiliário padrão de escritório entre outros utensílios de uso geral do setor.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicamentos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;

- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de atendimento à munícipes para orientação e entrega de medicamentos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de atendimento à munícipes para orientação e entrega de medicamentos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.3 – Divisão de Serviços Especializados em Odontologia.

Atividades de gerenciamento das atividades odontológicas no município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de atendimento à munícipes para orientação, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.3.1 – Odontologia nas Unidades Básicas de Saúde.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Dentista (UBS) CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Com exposição à agentes químicos através das atividades de preparação de amalgamas ou de limpeza e higienização de utensílios com utilização de detergentes.*

Riscos físicos

- Anexo 5: *Exposição eventual à radiações ionizantes quando da realização de imagens com utilização do aparelho de raio X. Sem prejuízo a saúde do trabalhador por se tratar de uso eventual, com cuidados e orientação de segurança do fabricante e por não se tratar de equipamento com pastilhas radioativas.*

Riscos biológicos
- Anexo 14 (Agentes Biológicos): *Com possíveis exposições a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros microorganismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços de atendimento de saúde aos munícipes.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços odontológicos e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se a possibilidade de ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Dentista (UBS)*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

6.4.3.2 – Odontologia nas Escolas Municipais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Dentista (Escolas Municipais) CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Com exposição à agentes químicos através das atividades de preparação de amalgamas ou de limpeza e higienização de utensílios com utiliz\ação de detergentes.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14 (Agentes Biológicos): *Com possíveis exposições a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros microorganismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços de atendimento de saúde aos munícipes.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços odontológicos e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se a possibilidade de ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Dentista (Escolas Municipais)*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

6.4.4 – Serviço de Programas Estratégicos

Atividades administrativas ligadas à programas estratégicos de saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar os Programas de Saúde da Família Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programas de saúde relacionados às DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família.
- Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho.
- Coordenar o zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados, com ênfase nas Áreas críticas;
- Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à população referenciada;
- Participar do recrutamento e seleção dos profissionais para comporem os programas;
- Coordenar a realização de treinamentos e capacitações quando no início das atividades dos profissionais, e periodicamente, para manutenção do trabalho em equipe;
- Coordenar a condensação e alimentação mensal do SIAB;
- Providenciar a manutenção do cadastro dos profissionais atualizado, junto às esferas federal e municipal;
- Coordenar a realização de reuniões periódicas com todas as equipes, para avaliação dos programas;
- -Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, gestantes, etc;
- Coordenar ações de saúde quando necessário no domicílio do paciente;
- Supervisionar o trabalho dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;

- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas às DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Coordenar atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hiperdia e Malária nas unidades e na comunidade;
- Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação;
- Coordenar aconselhamento pré e pós testes anti-HIV;
- Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
- Controlar o fluxo de notificação de casos de DST/AIDS, Hanseníase e Malária remetendo as fichas para a central;
- Providenciar relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais;
- Controlar o recebimento de resultados e exames;
- Manter sigilo profissional quanto aos resultados de exames de DST /AIDS e Hanseníase;
- Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
- Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
- Incentivar e supervisionar a formação de grupos para trabalhar a prevenção das DST/AIDS e Hiperdia;
- Coordenar a execução, dentro de suas possibilidades técnicas, de investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;
- Controlar o estoque de insumos de programas específicos, em conjunto com o setor de Distribuição de medicamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.5 – Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Rede de Relatórios, Cad. Gerais e Contr. e Avaliação CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar os serviços e a execução do relatório de gestão e outros afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar a rede de cadastros que envolvam as instituições e profissionais da saúde em geral, junto ao CNES e órgãos afins;
- Coordenar e supervisionar os relatórios e encaminhamentos da Secretaria Municipal de Saúde, junto aos hospitais, clínicas e entidades terceirizadas;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Coordenadora da Rede de Relatórios, Cad. Gerais e Contr. e Avaliação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira (o)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4.6 – Setor de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade

Cabe ao setor de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade*** atividades de atendimento de urgência, emergência e clinica geral, aplicação de injetáveis intramuscular, realização de curativos, fornecimento de medicamentos aos pacientes e realizar encaminhamentos ao hospital ou clinica especializada.

O setor de trabalho está alocado em sala com dimensões físicas aproximada de 20 m², pé direito de 2,8m, paredes e teto em alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com cerâmica, a iluminação é natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e climatização por ar condicionado.

Está dotado de mesa de escritório, cadeira de escritório com descansa braços, computador, armário, pia, toalheiro de papel, saboneteira, lixeira e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Médico Clínico Geral CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Clínico Geral*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade***,da ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

b) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira*** servidora do Município de Erechim, lotado no setor de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade***,da ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

c) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- -Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Com exposição à agentes químicos através das atividades de preparação de amalgamas ou de limpeza e higienização de utensílios com utilização de detergentes.*

Riscos físicos
- Anexo 5: *Exposição eventual à radiações ionizantes quando da realização de imagens com utilização do aparelho de raio X. Sem prejuízo a saúde do trabalhador por se tratar de uso eventual, com cuidados e orientação de segurança do fabricante e por não se tratar de equipamento com pastilhas radioativas.*

Riscos biológicos
- Anexo 14 (Agentes Biológicos): *Com possíveis exposições a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros microorganismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços de atendimento de saúde aos munícipes.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem o auxilio em procedimentos odontológicos e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se a possibilidade de ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Saúde Bucal*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade***,da ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

6.5 – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde.

Setor responsável pelo gerenciamento das atividades das UBS. Possui mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de UBS **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Participar da elaboração de Programas formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Coordenar a atualização da documentação do COREM;
- Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
- Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
- Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;

- Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as as normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;
- Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;
- Coordenar os registros das atividades das UBS's;
- Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de UBS*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.1 – Equipe do Centro de Especialidades Médicas

Realiza consultas médicas aos munícipes conforme a especialidade e a procura. Divididos em salas, o setor possui área de 160 m², pé direito de 5 m, forro de PVC, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação através de lâmpadas fluorescentes e ventilação mista auxiliada por condicionador de ar.Dotado de equipamentos para avaliação médica, mobiliário de consultório e outros utensílios de uso geral.





Recepção





b)Consultório





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Equipe do Centro Especialidades Médicas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades e programas desenvolvidos no Centro de Especialidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos no Centro de Especialidades.
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços do Centro de Especialidades;
- Coordenar, programar e avaliar a assistência prestada pelo Centro de Especialidades, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
- Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal;
- Dar suporte técnico à execução de procedimentos do Centro de Especialização;
- Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
- Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos;
- Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
- Manter atualizados os registros do Centro de Especialização;
- Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
- Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários do Centro de Especialização;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Equipe do Centro Especialidades Médicas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Médico (a) **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar os diagnósticos;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitário;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Verifica-se que no decorrer das consultas,* ***poderá ocorrer*** *exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para consultas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços e consultas médicas.*

Código GFIP: 04

c) Cargo/função: Médico Traumatologista CBO: 2231-46

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em problemas traumatológicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Traumatologia e Clínica.
- Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Realizar solicitação de exames diagnósticos, educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências traumatológicas e clínicas;
- Realizar procedimentos traumatológicos, que podem ser efetuados a nível ambulatorial, como contenções, imobilizações e outros;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Verifica-se que no decorrer das consultas,* ***poderá ocorrer*** *exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para consultas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Traumatologista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços e consultas médicas.*

Código GFIP: 04

d) Cargo/função: Médico Cirurgião Geral CBO: 2231-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica, com especialidade cirúrgica, em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar procedimentos cirúrgicos, e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral;
- - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução.
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Cirurgião Geral*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

e) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Alega a servidora que fora as atividades acima realiza, ainda, atividades de triagens e avaliação de aspectos da linguagem compreensiva e expressiva, fala, audição, órgãos fonoarticulares e funções neurovegetativas, observações e intervenções ou até mesmo atividades administrativas. Atendimentos e diagnósticos diferenciados de deficiência auditiva, fissura lábio-palatal, afasia, paralisia cerebral, deficiência mental, síndromes, distúrbios articulatórios, atraso no desenvolvimento da linguagem, entre outros.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas em tratamento fonoaudiológico junto à clinica, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fonoaudiólogo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos para prestação de serviços a pessoas em tratamento fonoaudiológico junto à clinica.*

Código GFIP: 04

6.5.2 – Equipe de Ações e Serviços em Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessorar todo o trabalho administrativo da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde,bem como, os executados pelos servidores do quadro;, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da SMS, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.3 – Unidades Básicas de Saúde – UBS´s e Unidade de Pronto Atendimento

UBS Centro e Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Encontra-se localizada na Rua Alemanha esquina com a Rua 20 de Setembro, 985, Bairro Centro em Erechim RS, trata-se de uma construção de alvenaria com aproximadamente 1.510 m² e está dividida em três entradas, sendo a primeira entrada para acesso aos atendimentos da UBS – Centro e Unidade de Pronto Atendimento – UPA, a segunda entrada da acesso para a realização de Vacinação e Exames laboratoriais e a terceira entrada possibilita o acesso ao Centro de Referência da Mulher, Feridas Crônicas e Fisioterapia.





a) Sala de Espera/Recepção: Este ambiente é destinada ao atendimento inicial de pacientes para posterior encaminhamento para atendimento na UBS – Centro ou a UPA. Porém, a sala de espera é destinada a pacientes que aguardam por atendimento dos serviços de saúde oferecidos pela UBS. A sala possui aproximadamente 100 m^2, pé direito de 7 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e com 3 banheiros em anexo. Está equipada com poltronas, televisão, bebedouros, guichês de atendimento, computadores, balcões, impressora e telefone além de outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Consultório 01: Destinado a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 8 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.



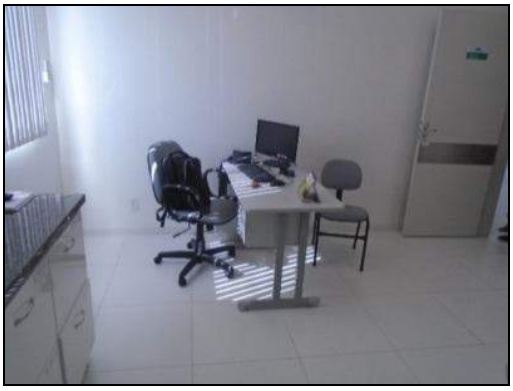

c) Consultório 02: Sala destinada a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança, pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




d) Consultório 03: Sala destinada a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança, negatoscópio, pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




e) Consultório Odontológico: Ambiente destinado a atendimento odontológico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 18 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está equipado por mesa, cadeiras, cadeira odontológica, aparelho de ultrassom, RX, balcão para guarda de equipamentos e materiais, revelador de RX, amalgamador, computador e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.

f) Consultório Pediátrico: Destinado a realização de atendimento médico pediátrico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




g) Consultório Ginecológico: Destinado a atendimento médico ginecológico as mulheres pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e com banheiro em anexo. O ambiente está dotado de mesa, cadeiras, computador, gaveteiro, armário, maca ginecológica, balança, pia, mesa para procedimentos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.



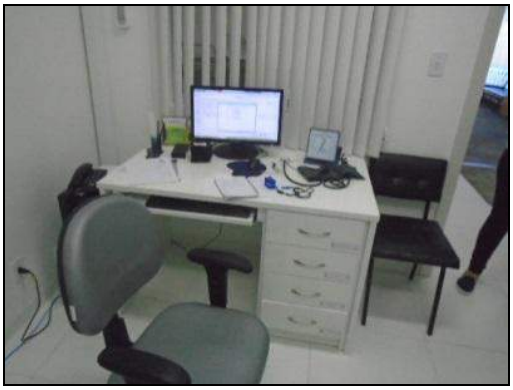


h) Sala de Espera Pronto Atendimento: Esta sala está destinada a pacientes que aguardam por atendimento médico na UPA. A sala possui aproximadamente 40 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Possui no ambiente poltronas estofadas para utilização dos pacientes na espera para o atendimento, bebedouros e banheiro.





i) Sala de Triagem: Nesta sala ocorre o processo de triagem dos pacientes da UPA, para facilitar a classificação de prioridades para a ordem de atendimento. A sala possui aproximadamente 10m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Esta dotada de maca, balança, mesa, computador, balança, pia, fone, eletrocardiograma, aparelho de medição de pressão arterial, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.


J) Consultório 03: Esse ambiente é utilizado para realizar atendimento médico aos pacientes da UPA. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de maca, negatoscópio, computador, mesa, cadeiras, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




k) Copa: Este ambiente é destinado somente para que os funcionários possam fazer lanches durante sua jornada de trabalho. A sala possui aproximadamente 25 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de armários, pia, geladeira, fogão, camara fria, microondas, cadeiras, e demais utensílios.




l) Farmácia: Este ambiente é utilizado para realizar entrega de medicações receitadas pelos médicos aos pacientes da UBS – Centro e UPA. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de balcões para guarda de medicamentos, geladeira, computador, telefone, computadores, cadeiras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.Possui uma sala em anexo dotada de armários para armazenar medicamentos.






m) Enfermagem: Esse ambiente é ocupado pela enfermeira da UBS – Centro e está destinado a realização de consultas de enfermagem, cadastro de gestante, teste rápido, verificação de sinais vitais, orientação de puerperas, testes de HGT, solicitações de exames. A sala possui aproximadamente 12m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de mesa, cadeiras, computadores, armários, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





n) Depósito de Materiais de Limpeza: Ambiente destinado a guarda de materiais de limpeza, e lavagem de panos de limpeza. A sala possui aproximadamente 5 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de tanque, máquina de lavar, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





o) Coordenação Geral: Neste ambiente são realizados atividades de gestão e orientações a pacientes, organização de processos burocráticos, escala de funcionários, orientação e acompanhamento de esterilização de sala, treinamentos e reciclagem de serviços. A sala possui aproximadamente 12 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotada de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





p) Saúde da Família: Ambiente destinado a realização de reuniões dos médicos, enfermeiras e agentes de saúde que atuam no meio rural do município a fim de planejar ou discutir situações pertinentes a saúde da família rural, emitir relatórios etc. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de mesa, computador, impressora, telefone e armários.





q) Arquivo Morto da UBS Centro: Este ambiente foi designado temporariamente para arquivo morto da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de armários de arquivo.



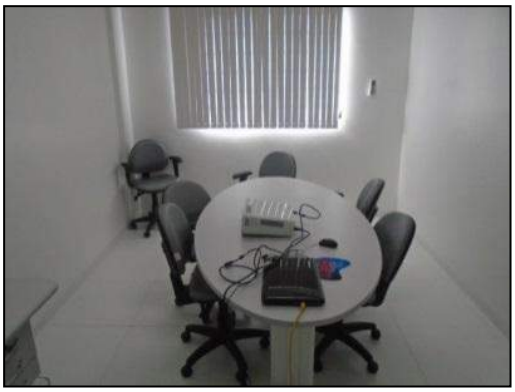


r) Sala de Administração: Esta sala destinada à administração e coordenação da UPA, e controle de estoque, liberação de materiais de expediente, escala de funcionários e coordenação de equipe de enfermagem. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, computador, chaveiro, cadeiras, armários, telefone e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





s) Sala de Reuniões: Esta sala é destinada a realização de reuniões das equipes com assuntos inerentes as atividades. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de televisão, data show, mesa, cadeira, computador, armários.



t) Telefonista: Sala destinada a atendimento telefônico, possui no ambiente, central telefônica, mesa, cadeiras, armário, computador dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. A sala possui área física de aproximadamente 12 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural.





u) Assessoria Administrativa: este ambiente é destinado a prestar assessoria na área administrativa. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. A sala está dotada de mesa, cadeiras, computador, armários, telefone dentre outros utensílios necessários para a realização das atividades.





Unidade de Observação

a) Ala de Observação Masculina: ambiente destinado à observação, monitoração e administração de medicações orais e venosas aos pacientes adultos e do sexo masculino, posterior às consultas. A sala possui aproximadamente 30m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotado de camas, O_2, poltronas, mesa para procedimentos, mesas para alimentações, lavatório com pia dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Ala de Observação Feminina e Infantil: ambiente destinado à observação, monitoração e administração de medicações orais e venosas aos pacientes adultos do sexo feminino e crianças, posterior às consultas. A sala possui aproximadamente 30m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotado de camas, O_2, poltronas, mesa para procedimentos, mesas para alimentação dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





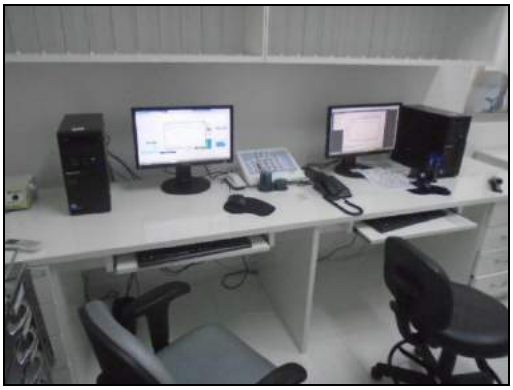
c) Sala de Reidratação: ambiente destinado à observação após consultas, administração de soro e medicações. A sala também possui equipamentos de suporte para atendimento para emergências como em casos de paradas cardíacas. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa para procedimentos, pia, carrinho de emergência, armários dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

.





d) Posto de Enfermagem e Prescrição Médica: este ambiente é utilizado prescrição médica e preparação de medicações para aplicar nos pacientes que encontram-se nas salas de observação. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está dotada de computadores, impressora, refrigerador para medicamentos, pia, negatoscópio, carrinho de emergência, central de alarmes, detector fetal, armários dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





e) Sala de Procedimentos: este ambiente é utilizado para realização de curativos, sutura, retirada de ponto, injeções, lavagem de ouvido, colocação de tapume ocular em pacientes. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotada de mesa, computador, maca, foco cirúrgico, instrumento para realização de curativos, eletrocautério, pia dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Vacinação e Exames Laboratoriais

Esta entrada com rampa de está designada para acesso as salas de vacinação e realização de exames laboratoriais.









Sala de Vacinas: este ambiente é destinado a aplicação de vacinas em pacientes. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de maca, mesa, cadeiras, computador, balança, refrigerador para armazenagem de vacinas dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Sala de Exames Laboratoriais: este ambiente é destinado à coleta de material (sangue, urina e fezes) para realização de exames. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de pia, poltrona de coleta, cadeiras, computador, mesa de aproximação de exames dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.




Subsolo – Área de Serviços

Sala de depósito de gases: No subsolo do prédio, está localizado uma sala de alvenaria e 20 m^2 , está dividida ao meio e mantida fechada com portas e grades chaveadas a parte da frente abriga os cilindros de gases medicinais que servem de suporte para a unidade, sendo seis cilindros de O_2 , três estão sempre em funcionamento e os demais são reserva para futuras trocas, na parte de trás estão abrigados um compressor de ar e um equipamento de vácuo sendo utilizados para processos de aspirações em pacientes.





Compressor de ar: Localizado no subsolo junto a parede do lado esquerdo da edificação, o compressor de ar está protegido por grades de ferro e trancado com cadeado. Este compressor é exclusivo para o consultório odontológico da UBS.



Sala do gerador e quadro elétrico: No lado externo da edificação principal, existe uma construção menor destinada ao abrigo do gerador de energia e em seu lado esquerdo o quadro elétrico. A instalação possui aproximadamente 50 m^2, construída em alvenaria, cobertura de laje de concreto e piso de cimento, fechados com porta e grade de ferro.





Gás de Cozinha: Está abrigado em uma estrutura de alvenaria com cobertura de laje e piso impermeável de cimento na parte externa do prédio, fechada com grade e cadeado. Este gás é utilizado somente para preparo e aquecimento de lanches na copa da Unidade.



Cisterna: Está localizada no subsolo do prédio com capacidade para armazenar aproximadamente sete mil litros de água da chuva para posterior utilização nos vasos sanitários da unidade.



f) Box para armazenagem de lixo: Localizado na parte frontal da UPA próximo ao passeio, construídos de alvenaria e com revestimento de cerâmica e portas de alumínio, estão destinados a armazenagem temporária para o lixo seco, orgânico e hospitalar produzidos na unidade e que serão posteriormente coletados.



UBS Paiol Grande

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Paiol Grande localizado na Rua Casemiro Kuyavinski – 557, na cidade de Erechim, conta com a seguinte estrutura: Consultório Médico, Coleta de Exames, Sala de Curativos, Sala de Reuniões, Sala de Esterilização, Sala de Utilidades, Sala de Vacinas, Sala de Espera, Consultório Odontológico, Sala de Nebulização, Copa, Farmácia, Recepção.





Consultório Médico



Coleta de Exames



Sala de Curativos



Sala de Reuniões

Sala de Esterilização





Sala de Utilidades

Sala de Utilidades





Sala de Espera

Consultório Odontológico





Sala de Nebulização

Copa





Farmácia



Recepção

UBS Presidente Vargas

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Presidente Vargas localizado a Rua Antonio Zuchi S/Nº, na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: Sala de curativos, Laboratório, Cozinha, lavanderia, Recepção/Arquivo, Sala de Espera, Consultório médico, Sala de reuniões, Farmácia, Sala de Vacinas.





Sala de Curativos

Laboratório





Cozinha

Lavanderia





Recepção/Arquivo

Farmácia





Sala de Espera

Consultório Ginecológico





Sala de Reuniões

Consultório Médico





Sala de Vacinas

UBS – Aldo Arioli

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Aldo Arioli localizado a Rua Carlos Kwitko S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: sala de espera, recepção, agendamento de consultas, marcação de exames, sala de vacinas, farmácia, sala de curativos, expurgo, esterilização, coordenação, pediatria, consultório de enfermagem, consultório clínico, copa, consultório ginecológico.





Sala de Espera

Recepção e Agendamento de Consultas





Marcação de exames/Nebulização

Sala de Vacinas





Farmácia

Sala de Curativos





Esterilização

Coordenação





Consultório Pediatria

Consultório de Enfermagem





Consultório Clínico

Consultório de ginecológico





Copa

UBS São Cristóvão

A Unidade Básica de Saúde do Bairro São Cristóvão localizado na Avenida Santos Dumont – 440, na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: Recepção, sala de espera, farmácia, sala de reuniões, consultório odontológico, coordenação enfermagem, sala de vacinas, ambulatório, laboratório para curativos e injeções, consultório médico, sala de esterilização, consultório de enfermagem, cozinha, lavanderia, almoxarifado.





Sala de espera

Recepção





Farmácia

Sala de Reuniões





Consultório Dentário

Coordenação de Enfermagem





Sala de Vacinas

Ambulatório





Laboratório (Curativos, Injeções e coleta de sangue)

Consultório Médico





Sala de Esterilização

Consultório Enfermagem





Cozinha



Lavanderia



Almoxarifado

UBS Bairro Progresso

A Unidade Básica de Saúde Bairro Progresso localizado na Rua Estevão da Venda S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: Sala de espera, farmácia, recepção, coordenação, coleta e agendamento de exames, atendimento enfermeira, sala de curativos, nebulização, sala de esterilização, equipe cartão amarelo, copa, vestiário, expurgo, consultório odontológico, sala de vacinas, sala de procedimentos, consultório médico.





Sala de espera

Farmácia





Recepção

Coordenação UBS





Coleta e Agendamento de Exames

Sala de enfermagem





Atendimento Enfermeira

Sala de Curativos





Sala de Nebulização

Sala de esterilização





Copa

Vestiário





Sala de expurgo

Consultório Odontológico





Sala de Vacinas

Sala de Procedimentos





Consultório Médico

UBS Estevão Carraro.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Estevam Carraro localizado na Rua São Vicente de Paulo nº 180 na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: recepção, sala de espera, consultório ginecológico, consultório de pediatria, sala de vacinas, sala de pesagem, consultório odontológico, esterilização, copa, consultório clínico geral.





Recepção

Sala de Espera





Consultório Ginecológico

Consultório Pediátrico





Coleta de Exames

Consultório Clínico





Sala de Vacinas



Pesagem de recém-nascidos



Consultório Odontológico



Esterilização



Copa

UBS São Vicente de Paula.



A Unidade Básica de Saúde do Bairro São Vicente de Paulo localizado na Rua Tereza Batistela 160 na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: sala de espera, recepção, farmácia, consultório de enfermagem, sala de reuniões, consultório de odontologia, consultório pediátrico, sala de vacinas, sala de coleta de exames e nebulização, sala de curativos e triagem, consultório médico, almoxarifado, consultório de enfermagem, copa, expurgo e lavanderia.



Recepção



Sala de Espera



Farmácia

Consultório de Enfermagem





Consultório de Odontologia

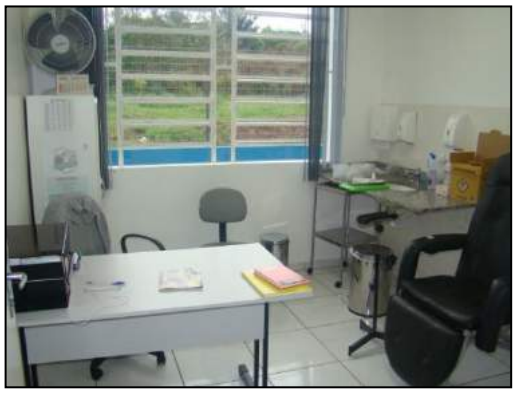
Consultório Pediátrico





Sala de Vacinas

Sala de Coleta de Exames e Nebulização





Consultório Ginecológico

Sala de Curativos e Triagem





Consultório Médico

Consultório de Enfermagem





Almoxarifado e Esterilização

Copa





Expurgo e Lavanderia

UBS Bairro Atlântico.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Atlântico localizado na Rua Santo Badalotti – 160 na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: sala de espera, farmácia, coordenação enfermagem, consultório odontológico, coleta de exames, sala de curativos e sinais vitais, sala de higienização, sala de esterilização, consulta de ginecologia, sala de vacinas, consultório médico, consultório de enfermagem, estoque de materiais, consultório pediátrico, sala de reuniões e copa.





Recepção e agendamento de consultas

Sala de Espera





Farmácia

Coordenação enfermagem





Consultório Odontológico

Coleta de Exames





Sala de Curativos e Sinais Vitais

Consultório de Ginecologia





Consultório Médico

Consultório de Enfermagem





Consultório de pediatria

Consultório de Ginecologia





Consultório de Enfermagem

Sala de Vacinas





Sala de Esterilização

Sala de Reuniões e Agentes Comunitárias





Copa

Estoque de Materiais





Sala de Higienização

UBS Bairro Bela Vista.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Bela Vista Localizada a Rua Carlos Irineu Pietro – 35 na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: Recepção, farmácia, copa, sala de vacinas, fraldário, sala de curativos, sala de procedimentos, sala de esterilização, sala de reuniões, nebulização, consultório odontológico, consultório de clínico geral, consultório ginecológico.



Recepção





Sala de Espera





Farmácia

Consultório Odontológico





Consultório Ginecológico

Consultório Médico (Pediatria)





Consultório (Clínico Geral)

Sala de Procedimentos





Sala de Esterilização

Sala de Reuniões





Sala de Nebulização

Copa





Sala de Vacinas

Fraldário





Sala de curativos

UBS do Município de Jaguaretê.

A Unidade Básica de Saúde do distrito de Jaguaretê localizado na Rua Principal no município de Erechim conta com a seguinte estrutura: Farmácia, Consultório Odontológico, Cozinha, Sala de Vacinas, Sala de Curativos, Central Telefônica.





Farmácia/Recepção

Sala de Espera





Consultório Odontológico

Sala de Vacinas





Sala de Curativos e Consultório Médico

Central Telefônica





Cozinha

UBS do Município de Capoerê.

A Unidade Básica de Saúde do distrito de Capo Êre, localizado na rua principal da localidade no município de Erechim contanto com a seguinte estrutura: Recepção, sala de espera,, sala de vacinas, consultório ginecológico, consultório médico, consultório odontológico, sala de coleta de exames, sala de desinfecção, sala de esterilização, sala de nebulização.





Recepção

Sala de Espera





Sala de Vacinas

Consultório Ginecológico





Consultório Médico

Consultório Odontológico





Sala de desinfecção

Sala de esterilização





Sala de Nebulização

Sala de Coleta de Exames



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenadora II – Rede de Atenção Básica CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário, toda a estrutura da atenção básica da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Erechim/RS.

DESCRICAO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos a atenção básica, da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas a boa administração das finanças da atenção básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal;
- -Coordenar e supervisionar os programas de saúde implantados no Município de acordo com as políticas estudais e federais, em todas as unidades de saúde;
- Coordenar todas as atividades das UBS e UPA, e demais afetas a atenção básica;
- Avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica implantados, sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação;
- Coordenar a articulação das políticas públicas em prol da atenção básica;
- Gerenciar o pessoal dos programas implantados, realizando avaliações, aplicando penalidades ou outras medidas necessárias; coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros: Desenvolver ações de capacitações dos servidores afetos a rede básica de saúde;
- Participar e coordenar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outras equipes e diretorias de saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades exclusivas de gerenciamento administrativo desenvolvidos pela servidora, não expõe a função à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Coordenadora II – Rede de Atenção Básica*****,** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretario Municipal ou respectivo Diretor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;
- Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades exclusivas de gerenciamento administrativo desenvolvidos pela servidora, não expõe a função à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Chefe de Gabinete IV*****,** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades exclusivas de gerenciamento administrativo desenvolvidos pelo servidor, não expõe a função à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia,*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Chefe da Equipe de Pronto Atendimento CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a equipe de trabalho do pronto atendimento junto a UPA – Unidade de Pronto Atendimento de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades no setor de pronto atendimento da UPA;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de pronto atendimento;
- Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UPA;
- Realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias;
- Organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;
- Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;
- Encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades exclusivas de gerenciamento administrativo desenvolvidos pela servidora, não expõe a função à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Chefe da Equipe de Pronto Atendimento,*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Chefe Unidade Básica Saúde CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes e procedimentos de enfermagem.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento e procedimento de enfermagem ao público, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Unidade Básica Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de atendimento à munícipes em UBS.*

Código GFIP: 04

f) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes na recepção.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de recepção de munícipes.*

Código GFIP: 01

g) Cargo/função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresente relativa margem de autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura se for o caso;
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos, regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- Preparar editais de concursos;
- Elaborar sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;

- Fazer cálculo e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos.
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- - Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- - Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes na recepção.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de recepção de munícipes.*

Código GFIP: 01

h) Cargo/função: Agente Executivo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio em questões técnicas administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para a Prefeitura, em geral, e para unidade em que serve;
- Executar a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Efetuar o lançamento de tributos, realizar controle de pagamentos, efetuar cálculos, emitir relatórios, fazer comparativos e interpretá-los;
- Efetuar inscrição, cálculos e controles da Dívida Ativa;
- Estudar e informar processos, bem como sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços;
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para elaboração de relatórios;
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Participar, quando solicitado, do processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de materiais nos órgãos da Prefeitura e manter o registro de consumo de cada espécie;
- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
- Emitir formulários de entrada de materiais, bem como de transferências e baixa de estoques;
- Coordenar e conferir o preenchimento de fichas, mapas, relatórios e outros documentos de controle de movimentação de materiais;
- Providenciar o preenchimento de formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Verificar, periodicamente a exatidão dos controles físicos do estoque de materiais;
- Efetuar levantamentos de dados sobre movimentação, classificação, estoque e consumos de materiais;
- Controlar os estoques máximo e mínimo de materiais, bem como os pontos de suprimento dos almoxarifados;
- Realizar tarefas de treinamento e orientação quanto aos procedimentos relativos a guarda e estocagem de materiais;
- Verificar as condições de higiene e segurança de almoxarifados e arquivos, bem como a existência e funcionamento de extintores de incêndio em locais de fácil acesso e em condições de pronta utilização;
- Colaborar na organização do Catálogo de materiais e matê-los atualizado;
- Levantar sob supervisão dados relativos as neceddidades de recrutamento e treinamento;
- Auxiliar nas pesquisas de mercado de trabalho e colaborar em estudos para o recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar da organização de concursos públicos;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da Administração;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar, sempre que necessários, tarefas de apoio ao Agente Executivo e ao Agente Executivo Especializado;

- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da Legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes na recepção.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de recepção de munícipes.*

Código GFIP: 01

i) Cargo/função: Telefonista CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento telefônico não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Telefonista*** servidora do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

j) Cargo/função: Médico (a) **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar os diagnósticos;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitário;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico (a)*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

k) Cargo/função: Médico Clínico Geral 12 horas - CT CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Clínico Geral 12 horas - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

l) Cargo/função: Médico Clínico Geral 20 horas - CT CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Atender as diversas demandas existentes na saúde mental;
- Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;
- Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;
- Atender os pacientes da Saúde Menta, além dos demais munícipes, quando solicitado;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Clínico Geral 20 horas - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

m) Cargo/função: Médico Comunitário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Comunitário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

n) Cargo/função: Médico Comunitário – Contrato Temporário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Comunitário – Contrato Temporário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

o) Cargo/função: Médico Ginecologista CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Ginecologista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

p) Cargo/função: Médico Ginecologista 12 horas -CT CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Ginecologista 12 horas - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

q) Cargo/função: Médico Pediatra **CBO: 2231-49**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Pediatra*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

r) Cargo/função: Médico Pediatra – Contrato Temporário CBO: 2231-49

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Pediatra – Contrato Temporário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

s) Cargo/função: Dentista 40 horas CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS
- 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
*- **Anexo 11 e 13:** Com exposição à agentes químicos através das atividades de preparação de amalgamas ou de limpeza e higienização de utensílios com utilização de detergentes.*

Riscos físicos
*- **Anexo 5:** Exposição eventual à radiações ionizantes quando da realização de imagens com utilização do aparelho de raio X. Sem prejuízo a saúde do trabalhador por se tratar de uso eventual, com cuidados e orientação de segurança do fabricante e por não se tratar de equipamento com pastilhas radioativas.*

Riscos biológicos
*- **Anexo 14 (Agentes Biológicos):** Com possíveis exposições a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros microorganismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços de atendimento de saúde aos munícipes.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
*Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços odontológicos e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se a possibilidade de **exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica**.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
*As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar **luvas de procedimentos**.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Dentista – 40 horas*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

t) Cargo/função: Dentista 40 horas - CT **CBO: 2232-08**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS
- 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 11 e 13: *Com exposição à agentes químicos através das atividades de preparação de amalgamas ou de limpeza e higienização de utensílios com utilização de detergentes.*

Riscos físicos
- Anexo 5: *Exposição eventual à radiações ionizantes quando da realização de imagens com utilização do aparelho de raio X. Sem prejuízo a saúde do trabalhador por se tratar de uso eventual, com cuidados e orientação de segurança do fabricante e por não se tratar de equipamento com pastilhas radioativas.*

Riscos biológicos
- Anexo 14 (Agentes Biológicos): *Com possíveis exposições a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros microorganismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços de atendimento de saúde aos munícipes.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços odontológicos e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se a possibilidade de ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica****.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Dentista – 40 horas CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

u) Cargo/função: Analista Técnico I - Fisioterapeuta CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento e recuperação médica efetuado em ambientes de saúde pública e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Analista Técnico I - Fisioterapeuta*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

v) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

x) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

z) Cargo/função: Técnico em Enfermagem - CT CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico em Enfermagem - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

w) Cargo/função: Auxiliar de Enfermagem CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

y) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- -Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Com exposição à agentes químicos através das atividades de preparação de amalgamas ou de limpeza e higienização de utensílios com utilização de detergentes.*

Riscos físicos

- Anexo 5: *Exposição eventual à radiações ionizantes quando da realização de imagens com utilização do aparelho de raio X. Sem prejuízo a saúde do trabalhador por se tratar de uso eventual, com cuidados e orientação de segurança do fabricante e por não se tratar de equipamento com pastilhas radioativas.*

Riscos biológicos
- Anexo 14 (Agentes Biológicos): *Com possíveis exposições a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros microorganismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços de atendimento odontológico aos munícipes.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem o auxilio em procedimentos odontológicos e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se a possibilidade de ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Saúde Bucal*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

y1) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal - CT CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- - Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11 e 13: *Com exposição à agentes químicos através das atividades de preparação de amalgamas ou de limpeza e higienização de utensílios com utilização de detergentes.*

Riscos físicos

- Anexo 5: *Exposição eventual à radiações ionizantes quando da realização de imagens com utilização do aparelho de raio X. Sem prejuízo a saúde do trabalhador por se tratar de uso eventual, com cuidados e orientação de segurança do fabricante e por não se tratar de equipamento com pastilhas radioativas.*

Riscos biológicos
- Anexo 14 (Agentes Biológicos): *Com possíveis exposições a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros microorganismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços de atendimento odontológicoaos munícipes.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem o auxilio em procedimentos odontológicos e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se a possibilidade de ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Saúde Bucal - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 – anexos 11, 13 e 14.*

Código GFIP: 04

y2) Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Com possíveis exposições a riscos biológicos quando da visitação à munícipes e atividades junto à Unidades Básicas de Saúde.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento, visitação à munícipes e atividades junto à Unidades Básicas de Saúde, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
*As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade, utilizar **luvas de procedimentos**.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Comunitário de Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades caracterizam-se como **insalubres em grau médio** de acordo com a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexo 14.*

Código GFIP: 01

y3)Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde - CT CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Com possíveis exposições a riscos biológicos quando da visitação à munícipes e atividades junto à Unidades Básicas de Saúde.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento, visitação à munícipes e atividades junto à Unidades Básicas de Saúde, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
*As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade, utilizar **luvas de procedimentos**.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Comunitário de Saúde - CT*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades caracterizam-se como **insalubres em grau médio** de acordo com a Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexo 14.*

Código GFIP: 01

y4) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

y5) Cargo/função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A **Zelador(a)**está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Zelador(a)*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

y6) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos (Recepção de Pacientes) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

OBS: É atividade do servidor a recepção, orientação, cadastro e agendamento de consulta de munícipes desenvolvida em Unidade Básica de Saúde - UBS.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos do atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos (Recepção de Pacientes)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de recepção de munícipes.*

Código GFIP: 01

y7) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de vigia de prédios públicos realizadas pelo servidor, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

y8) Cargo/função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos
Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Serviços (Limpeza)*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Serviços (Limpeza)*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.5.4 – Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a equipe de apoio à saúde mental da Secretaria de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços de saúde mental;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço da saúde mental.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de saúde mental desenvolvidos pela Secretaria.
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço de saúde mental da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços de saúde mental;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde mental;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Analista Técnico I - Psicóloga CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Analista Técnico I - Psicóloga*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

6.5.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher

O setor está localizado junto ao Unidade de Pronto Atendimento, o qual possui entrada com rampa de cimento polido e que possibilita o acesso para os atendimentos no Centro de Referencia da Mulher, Feridas Crônicas e Fisioterapia.





a) Recepção/Sala de Espera: sala destinada para atendimento inicial aos pacientes e espera pelo encaminhamento aos consultórios. Possui aproximadamente 50 m^2, pé direito de 2,80m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes e iluminação de emergência. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está equipada com balcão de atendimento, cadeiras, arquivos, computadores, impressora, telefone, lavatório com pia, balança, aparelho medidor de pressão arterial. Ainda anexo a esta sala, um banheiro e um arquivo morto.







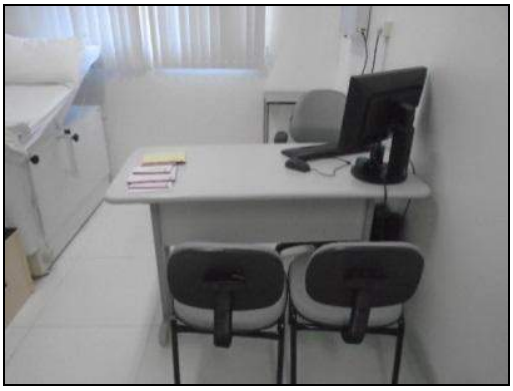


b) Sala de Espera Pacientes de Feridas Crônicas: esta sala está destinada a recepcionar pacientes que portam feridas crônicas. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está dotada de bancos estofados, cadeiras, pia e cadeira de rodas.





c) Consultório Ginecológico 01: esta sala está destinada a atendimentos ginecológicos a mulheres, entre os procedimentos realizados podemos citar, consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, eletrocautério, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos. Possuem banheiro em anexo a cada sala.





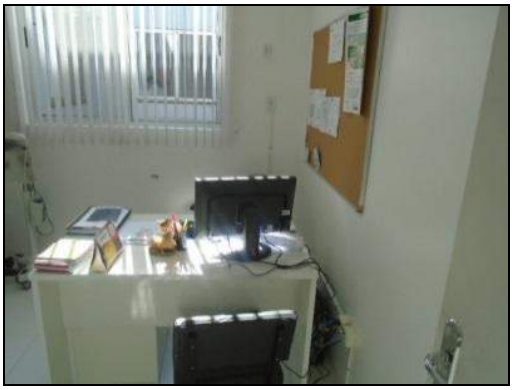
d) Consultório Ginecológico 02: esta sala está destinada a atendimentos ginecológicos a mulheres, entre os procedimentos realizados podemos citar, consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, eletrocautério, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos. Possuem banheiro em anexo a cada sala.





e) Consultório Ginecológico e Enfermagem: esta sala é destinada a procedimentos de enfermagem e atendimentos ginecológicos a mulheres. Entre os procedimentos realizados podemos citar: consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos.





f) Sala de Fisioterapia: esta sala é destinada a tratamentos fisioterápicos como a realização de exercícios de fortalecimento muscular e alongamentos físicos. A sala possui aproximadamente 30 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeiras, telefone, armários, e outros equipamentos específicos de acordo com o tratamento a ser realizado para cada paciente.






g) Sala de Acupuntura: Esta sala é destinada a prática terapêutica de prevenção e tratamento de doenças através do método de acupuntura. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeiras, telefone, armários, pia, computador, maca entre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.




h) Consultório de Feridas Crônicas 01: destinado a realização de curativos nos pacientes portadores de feridas crônicas. A sala possui aproximadamente 8m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de cadeira, armários, pia, maca, mesa com materiais para curativos e demais equipamentos para desenvolvimento da atividade.





i) Consultório de Feridas Crônicas 02: destinado a realização de curativos nos pacientes portadores de feridas crônicas. A sala possui aproximadamente 8m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de cadeira, armários, pia, maca, mesa com materiais para curativos e demais equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades.





j) Sala de Esterilização – Área Suja: esta sala é destinada a receber, higienizar e esterilizar todo material sujo e contaminado. São realizados procedimentos de lavagem, envelopamento dos instrumentais e esterilização. A sala possui aproximadamente 15m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotada de pias, balcões e gaveteiros, cesto para rouparias sujas, balcão para preparação de materiais, esterilizador auto-clave, cadeira, armários e demais utensílios necessários para o desempenho das atividades.





l) Almoxarifado: sala destinada ao armazenamento de rouparias, e abrigar as centrais de telefonia e internet. A sala possui aproximadamente 20m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. O ambiente está dotado de armários, e centrais de telefone e internet.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: **Médico Clinico Geral - Contrato Temporário** **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Clinico Geral - Contrato Temporário*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

b) Cargo/função: Médico Ginecologista CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Ginecologista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

c) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

d) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade da prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

e) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes na recepção.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público em recepção para cadastro e agendamento de consulta e organização de atendimento médico, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela habitualidade dos serviços de recepção de munícipes.*

Código GFIP: 01

6.6 – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Serviço de Urgência e Emergência CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico ao SAMU, as ambulâncias da SMS e a todos os atendimentos de urgência e emergência;
- Dirigir e organizar as Equipes de trabalho;
- Realizar suporte técnico 24 horas por dia;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço de urgência e emergência;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências e emergências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU/192 e ambulâncias;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- -Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Zelar pela boa imagem do SAMU/192, dos serviços das ambulâncias e da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

OBS: O servidor além das atividades desenvolvidas acima, realiza atendimento de emergência à munícipes acidentados.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento em emergências e urgências em acidentes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços de urgência e emergência à pessoas acidentadas, procedimentos de enfermagem e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor do Serviço de Urgência e Emergência*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela prestação de serviços de urgência e emergência à pessoas acidentadas, procedimentos de enfermagem e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

6.6.1 – Serviço do Urgência e Emergência

Atividades de prestação de serviços à comunidade através do atendimento e socorros de emergências e transporte de vitimas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: **Chefe de Serviços de Urgência e Emergência** **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e dos serviços de ambulância.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, organizar e prestar assessoramento técnico ao SAMU e as ambulâncias da SMS;
- Chefiar as Equipes de trabalho;
- Dar suporte 24 horas por dia;
- Estimular, promover e planejar as capacitações;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias;
- Orientar os servidores que atuam na área do SAMU/192 e nas ambulâncias;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde.
- Zelar pela boa imagem do serviço de urgência e emergência; bem como da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Serviços de Urgência e Emergência*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento em emergências e urgências em acidentes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços de urgência e emergência à pessoas acidentadas, procedimentos de enfermagem e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico em Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela prestação de serviços de urgência e emergência à pessoas acidentadas, procedimentos de enfermagem e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento em emergências e urgências em acidentes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços de urgência e emergência à pessoas acidentadas, procedimentos de enfermagem e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo - 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (vírus, fungos, bactérias e outros micro-organismos patogênicos), pela prestação de serviços de urgência e emergência à pessoas acidentadas, procedimentos de enfermagem e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade.*

Código GFIP: 04

6.7 – Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Albergue de Saúde CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do albergue;
- Coordenar o recebimento e encaminhamento dos pacientes, oriundos de Erechim, para tratamento médico específico;
- Gerenciar o agendamento marcado pela Central de Marcação de Consultas de Porto Alegre ou o reagenda mento de consultas, exames ou cirurgias necessárias aos pacientes encaminhados pelo setor de Tratamento Fora de Domicílio da SMS;
- Providenciar apoio operacional aos usuários, na resolução de problemas específicos para tratamento médico;
- Coordenar a entrada, a permanência e a saída de albergados, conforme o regulamento;
- Organizar o retorno dos pacientes albergados para o município, em transporte determinado pela Secretaria;
- Coordenar os trabalhos em consonância com a Coordenação dos Serviços de Apoio, no tangente a encaminhamento de
- Pacientes, transporte e resolução de problemas de saúde dos usuários;
- Manter controle rigoroso sobre as despesas do Albergue, com controle de gastos otimizando os recursos existentes;
- Coordenar os comunicados de todos os agendamentos e reagenda mentos efetuados diretamente, ao Setor de Tratamento Fora de
- Domicílio da SMS, com antecedência suficiente, para que sejam cientificados aos pacientes e programados o transporte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor do Albergue de Saúde*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8 – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental

Atividades de gerenciamento das atividades saúde mental no município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico a Saúde mental;
- Coordenar as atividades de apoio da Saúde Mental, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda dos profissionais ligados a Diretoria, conforme as necessidades da demanda e comunicar aos setores competentes;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, bem como, atuar como gestora dos referidos contratos, fiscalizando os mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Planejar capacitações e eventos afins a diretoria;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Exarar despachos em processos administrativos;

- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.1 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD

O Centro de Atendimento está localizado em edificação situada na rua Monteiro Lobato, 185 – bairro centro – Erechim/RS.





Recepção





Administrativo



Consultório



Enfermagem





Refeitório e Sala de Grupos





Externo – Convívio





Lavanderia





Sala De Costura





Leitos



Depósito





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD I CBO: 1114-15

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-AD;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Terapeuta Ocupacional CBO: 2239-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo;
- Atender a demanda pré-estabelecida;
- Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública;
- Desenvolver o cuidado bio-psico-social do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais;
- Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras;
- Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios, com FAA, prontuários, e outros necessários;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Terapeuta Ocupacional*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Médico Psiquiatra - 20 horas CBO: 2231-53

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:
- Realizar anamnese;
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame psiquiátrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Realizar, quando necessário, visitas nas residências dos cidadãos, em caso de urgências e emergências, que a demanda requerer;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Psiquiatra – 20 horas*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/função: Médico Clinico Geral CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico Clinico Geral*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

f) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.8.2 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS II – Saúde Mental

O Centro de Atendimento Psicossocial Especializado localizado na Rua Polônia 138 conta com a seguinte estrutura: Enfermagem, consultório, recepção/prontuários, observação, sala de múltiplas atividades, cozinha, oficinas, área de serviço, refeitório, espaço de acolhimento.

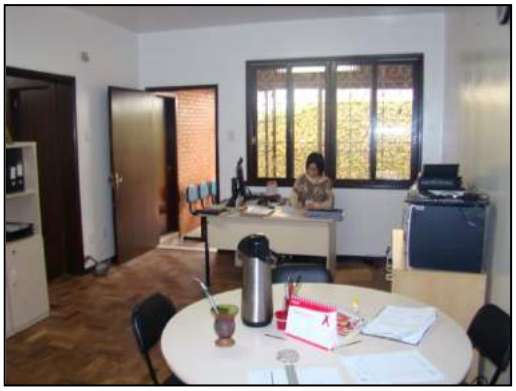




Enfermagem

Consultório





Recepção e Prontuário

Sala de Múltiplas Atividades





Cozinha

Área de Serviço





Refeitório

Oficinas





Espaço de Acolhimento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefia de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental **CBO: 1114-15**

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-AD;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Psicóloga*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Terapeuta Ocupacional CBO: 2239-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo;
- Atender a demanda pré-estabelecida;
- Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública;
- Desenvolver o cuidado bio-psico-social do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais;
- Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras;
- Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios, com FAA, prontuários, e outros necessários;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Terapeuta Ocupacional*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes em clinica psiquiátrica.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem a prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico efetuado em ambientes de saúde pública, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Assistente Social*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

f) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica.***

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Enfermeira*** servidora do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Verifica-se a presença e a possível exposição à agentes biológicos (micro organismos patogênicos) advindos das atividades de atendimento a pacientes.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, procedimentos de enfermagem, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, verifica-se ***exposição a riscos insalutíferos de natureza biológica*****.**

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio - 20%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 14 - agentes biológicos, dado a habitualidade da prestação de serviços a pessoas em tratamento psiquiátrico em ambiente de saúde.*

Código GFIP: 01

h) Cargo/função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos
Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Serviços (Limpeza)*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Serviços (Limpeza)*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau máximo**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.8 – Diretoria do CEREST

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) do CEREST CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria e do CERET/AU.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar e organizar as atividades do CEREST, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional ao CEREST em suas atividades:
- Manter comunicação contínua com todos os municípios da 11ª CRS, setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando a execução de procedimentos e ações;
- Organizar serviços e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Organizar agenda de atividades do CEREST;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como efetuar a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Assessorar os representantes do CEREST/AU, junto aos municípios da 11ª CRS;
- Convocar e realizar reuniões com a equipe de trabalho para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Manter contato com outros CEREST, para suprir as necessidades da demanda;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço;
- Receber denúncias referentes as notificações dos agravos e dar encaminhamentos necessários;
- Assinar ofícios e documentos a serem expedidos pelos CEREST- AU;
- Articular reuniões com o Conselho Gestor, dentro dos prazos legais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor do CEREST*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.1 – Setor de Saúde do Trabalhador.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente o CEREST;
- Assessorar todo o trabalho administrativo do CEREST executado pelos servidores do quadro, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores do
- CEREST, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento do CEREST;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos ao CEREST;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente ao CEREST;
- Zelar pela boa imagem do CEREST e da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Engenheiro de Segurança do Trabalho CBO: 2149-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Engenheiro especialista em segurança do trabalho

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes ou de acompanhamento técnico (inspeções) em empresas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que nas inspeções em ambientes produtivos, o servidor faça uso de uniformização indicada pelo município, botina de segurança, óculos de proteção incolor e protetor auricular tipo PLUG.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro de Segurança do Trabalho*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Médico do Trabalho CBO: 2231-18

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Médico Especialista em Medicina do Trabalho

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar as atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada à equipe para estabelecimento de medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores.
- Essas atividades serão de âmbito regional, sendo desenvolvidas nos municípios da área de abrangência do serviço;
- Executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo a identificação nas situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;
- Avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais;
- Detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos, inquérito sanitário e estudos epidemiológicos;
- Estudar o processo saúde-doença e as condições de segurança e saúde dos trabalhadores;
- Efetuar exames médicos de todos os trabalhadores para confirmação de diagnóstico relacionado ao trabalho, prescrevendo medicações e tratamento, caso necessário;
- Executar anamnese ocupacional, exames clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis alterações à saúde em decorrência do trabalho;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade e de fadiga e outros;
- Participar na elaboração de normas e procedimentos na área de saúde do trabalhador;
- Inspecionar estabelecimentos de todos os gêneros, projetos e instalações que possam oferecer riscos à saúde dos trabalhadores urbanos e rurais;
- Executar as ações educativas sobre prevenção de acidentes e doenças, organizando palestras e divulgando nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores, empregadores e a população em geral;
- Estudar as ocupações de todos os ramos produtivos para avaliação do processo saúde - doença e características e especificidades das funções, ocupações e tarefas para execução do trabalho;
- Realizar estudos sobre doenças e acidentes de trabalho;
- Determinar as causas dos acidentes de trabalho e elaborar manuais informativos e preventivos;
- Ministrar e participar de cursos ou seminários de capacitação em saúde do trabalhador;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades de capacitação do pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios

e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Realizar ações Inter setoriais e interinstitucionais;
- Emitir laudos e pareceres;
- Participar, estimular e orientar a criação de CIPAS, ministrando cursos de formação de copeiros;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes ou de acompanhamento técnico (inspeções) em empresas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que nas inspeções em ambientes produtivos, o servidor faça uso de uniformização indicada pelo município, botina de segurança, óculos de proteção incolor e protetor auricular tipo PLUG.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Médico do Trabalho*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes ou de acompanhamento técnico (inspeções) em empresas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que nas inspeções em ambientes produtivos, o servidor faça uso de uniformização indicada pelo município, botina de segurança, óculos de proteção incolor e protetor auricular tipo PLUG.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Enfermeira (o)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação de fonoaudiologia à munícipes realizadas em gabinetes, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fonoaudiólogo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

f) Cargo/função: Fisioterapeuta - CT **CBO: 2236-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilita-los às suas atividades normais da vida diária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagem terapêutica;
- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação de fisioterapia à munícipes realizadas no CEREST, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fisioterapeuta*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes ou de acompanhamento técnico (inspeções) em empresas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que nas inspeções em ambientes produtivos, o servidor faça uso de uniformização indicada pelo município, botina de segurança, óculos de proteção incolor e protetor auricular tipo PLUG.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico em Enfermagem*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

h) Cargo/função: Técnico em Segurança do Trabalho CBO: 3516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinado as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e sociais do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes ou de acompanhamento técnico (inspeções) em empresas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que nas inspeções em ambientes produtivos, o servidor faça uso de uniformização indicada pelo município, botina de segurança, óculos de proteção incolor e protetor auricular tipo PLUG.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Segurança do Trabalho*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

i) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Nas atividades de limpeza de ambientes, lavagem da rouparia da equipe de pragas e vetores há a possibilidade de exposição a agentes químicos de natureza alcalina contidos nas formulações de sabões e detergentes utilizados.

Riscos físicos

Umidade: Verifica-se a presença de umidade nas atividades de lavação de calçadas, vidraças, sanitários. No decorrer dessas atividades verificou-se a utilização de luvas látex.

Riscos biológicos

Na higienização de ambientes, sanitários, pias e mictórios poderá ocorrer exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos).

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar Limpeza*** está exposta à riscos caracterizadores de insalubridade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Existência de proteção coletiva
Sem necessidade de utilização de equipamentos de proteção coletiva.

Uso de equipamentos de proteção individual
Sugerimos que seja fornecido para a servidora os seguintes EPI's: calçado fechado, luvas látex e uniformização no decorrer de suas atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Limpeza*** servidora do Município de Erechim , lotada na ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Há caracterização de **atividade insalubre em grau médio – 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 13 e 14).*

Código GFIP: 01

6.9 – Assessoria II



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.10 – Coordenadoria II - Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário e diretorias todas as atividades que envolvam matérias legislativas, judiciárias, administrativas e outras afetas à Secretaria Municipal da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar e assessorar todo o sistema de atualização permanente quanto à legislação pertinente ao setor da saúde e da administração pública em geral;
- Coordenar e assessorar as atividades de apoio ao Gabinete e Diretorias, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Coordenar e assessorar a comunicação direta e contínua entre a Secretaria da Saúde e demais entes do Município;
- Coordenar e assessorar o gabinete do Secretário e Diretorias nas relações com o Pode Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros afins, tudo seguindo os parâmetros e procedimentos adotados pela Procuradoria Jurídica do Município e sob sua supervisão;
- Coordenar e assessorar o Gabinete do Secretário e Diretorias com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Coordenar e organizar o recebimento de ofícios e processos direcionados à Secretaria Municipal de Saúde, prestando todas as informações necessárias à Procuradoria Jurídica do Município;
- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Coordenar e assessorar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

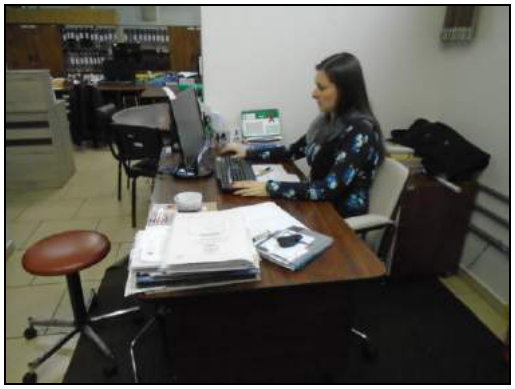
b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.11 – Assessoria Técnica – Arquitetura

São atividades de desenhar projetos em programa computadorizado, realizar orçamentos e cronogramas de obras para licitações. Também realiza visita de inspeção em obras para verificação e analise do realizado. O setor de trabalho está alocado em sala com dimensões físicas aproximada de 25 m², pé direito de 3,5, paredes em alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com cerâmica, a iluminação é natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e climatização por ar condicionado. O posto de trabalho da servidora possui uma mesa de escritório com gavetas laterais, cadeira de escritório com descansa braços, apoio de pés e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Arquiteta **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal da Saúde***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 10

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 10

1.2) Legislação Aplicável..... 10

2) Diligências..... 11

3) Considerações..... 11

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 12

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 13

6) Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 16

6.1 - Gabinete do Secretário..... 16

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 16

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 18

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 18

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 20

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 20

6.1.3 – Assessoria I..... 22

a) Cargo/Função: Assessor I..... 22

6.1.4 – Ouvidoria da Rede de Saúde..... 24

a) Cargo/Função: Ouvidor da Rede de Saúde..... 24

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 26

6.2 – Diretoria Administrativa..... 28

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 28

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 30

6.2.1 – Chefia de Gabinete IV..... 32

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 32

6.2.2 – Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos..... 34

a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Convênios, Fin., Parcerias e Contrato..... 34

6.2.3 – Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde..... 36

a) Cargo/Função: Chefe Div. Reg. e Auditoria dos Serviços de Saúde..... 36

b) Cargo/Função: Médico Infectologista..... 38

6.2.3.1 – Equipe de Zeladoria..... 40

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Zeladoria..... 40

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 42

c) Cargo/Função: Zelador(a)..... 44

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 46

6.2.3.2 – Serviço de Informática..... 48

a) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação..... 48

6.2.3.3 – Coordenação de Divisão de Recursos Humanos..... 50

a) Cargo/Função: Coordenador de Divisão de Recursos Humanos..... 50

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 52

6.2.3.4 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio..... 54

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio..... 54

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 56

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais..... 58

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 60

e) Cargo/Função: Zelador (a)..... 62

6.2.3.5 – Serviço de Distribuição Material UBS..... 64

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS..... 64

6.2.3.6 – Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS..... 66

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS..... 66

6.2.3.7 – Serviço de Tratamento Fora do Domicílio..... 69

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio..... 69

6.2.3.8 – Coordenadoria III - Rede de Transportes..... 71

a) Cargo/Função: Coordenador III – Rede de Transportes..... 71

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 73

c) Cargo/Função: Motorista..... 75

d) Cargo/Função: Motorista CT..... 77

6.2.3.9 – Setor de Controle e Avaliação..... 79

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle e Avaliação..... 79

6.2.3.10 – Equipe Administrativa..... 81

a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Administrativa..... 81

6.2.3.11 – Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde..... 83

a) Cargo/Função: Telefonista..... 83

6.3 – Diretoria de Vigilância Sanitária..... 85

a) Cargo/Função: Diretor de Vigilância em Saúde..... 86

6.3.1 – Chefia de Gabinete..... 88

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 89

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 91

6.3.2 – Equipe Administrativa..... 93

a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Administrativa..... 93

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 96

6.3.3 – Serviço de Vigilância Ambiental..... 98

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental..... 103

b) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 105

c) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 108

d) Cargo/Função: Agente de Combate a Endemias..... 110

6.3.4 – Serviço de Vigilância Sanitária..... 112

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária..... 113

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 115

c) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 117

d) Cargo/Função: Analista I – Bioquímico..... 120

e) Cargo/Função: Bioquímico..... 121

f) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 123

6.3.5 – Serviço de Vigilância Epidemiológica..... 125

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica..... 130

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 132

c) Cargo/Função: Médico Pneumologista – CT..... 134

d) Cargo/Função: Médico Clinico Geral – 12 horas..... 136

e) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 138

f) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 140

g) Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem..... 142

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 144

6.3.5.1 – Serviço de Segurança do Trabalhador..... 146

a) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 146

6.3.6 – Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas..... 148

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas.... 149

b) Cargo/Função: Agente de Combate a Endemias..... 151

c) Cargo/Função: Motorista..... 153

6.3.7 – Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária..... 155

a) Cargo/Função: Telefonista..... 155

6.3.8 – Setor da Saúde da Criança - PIM..... 157

a) Cargo/Função: Monitora do Programa Primeira Infância Melhor..... 158

b) Cargo/Função: Visitador – PIM..... 160

c) Cargo/Função: Visitador – Contrato Temporário..... 162

6.3.8.1 – Equipe Materno Infantil..... 164

a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Materno Infantil..... 164

6.3.9 – Serviço de Unidade de Referência Animal - URA..... 166

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA..... 169

b) Cargo/Função: Médica Veterinária 20 hs – CT..... 171

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 174

6.4 – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde..... 176

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde..... 176

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 178

c) Cargo/Função: Médico Traumatologista..... 180

d) Cargo/Função: Médico Ginecologista – Contrato Temporário..... 182

e) Cargo/Função: Nutricionista..... 184

f) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 186

g) Cargo/Função: Assistente Social..... 188

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 190

6.4.1 – Chefia de Gabinete..... 192

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 192

6.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos..... 194

a) Cargo/Função: Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicament 194

b) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 197

6.4.3 – Divisão de Serviços Especializados em Odontologia..... 199

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia. 199

6.4.3.1 – Odontologia nas Unidades Básicas de Saúde..... 201

a) Cargo/Função: Dentista..... 201

6.4.3.2 – Odontologia nas Escolas Municipais..... 203

a) Cargo/Função: Dentista..... 203

6.4.4 – Serviço de Programas Estratégicos..... 205

a) Cargo/Função: Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos..... 205

6.4.5 – Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação. 208

a) Cargo/Função: Coordenadora da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação..... 208

b) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 210

6.4.6 – Setor de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade..... 212

a) Cargo/Função: Médico Clínico Geral..... 213

b) Cargo/Função: Enfermeira(o)..... 215

c) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal..... 217

6.5 – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde..... 219

a) Cargo/Função: Diretor de UBS..... 219

6.5.1 – Equipe do Centro de Especialidades Médicas..... 221

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe do Centro de Especialidades Médicas..... 222

b) Cargo/Função: Médico..... 224

c) Cargo/Função: Médico Traumatologista..... 226

d) Cargo/Função: Médico Cirurgião Geral..... 228

e) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 230

6.5.2 – Equipe de Ações e Serviços em Saúde..... 232

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações e Serviços em Saúde..... 232

6.5.3 – Unidades Básicas de Saúde – UBS´s e Unidade de Pronto Atendimento - UPA..... 235

a) Cargo/Função: Coordenadora II - Rede de Atenção Básica..... 287

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 289

c) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia 291

d) Cargo/Função: Chefe da Equipe de Pronto Atendimento..... 293

e) Cargo/Função: Chefe Unidade Básica Saúde..... 295

f) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 297

g) Cargo/Função: Agente Executivo I..... 299

h) Cargo/Função: Agente Executivo..... 301

i) Cargo/Função: Telefonista..... 303

j) Cargo/Função: Médico (a)..... 305

k) Cargo/Função: Médico Clínico Geral 12 horas – CT..... 307

l) Cargo/Função: Médico Clínico Geral 20 horas – CT..... 309

m) Cargo/Função: Médico Comunitário..... 311

n) Cargo/Função: Médico Comunitário - Contrato Temporário..... 313

o) Cargo/Função: Médico Ginecologista..... 315

p) Cargo/Função: Médico Ginecologista 12 horas -CT..... 317

q) Cargo/Função: Médico Pediatra..... 319

r) Cargo/Função: Médico Pediatra - Contrato Temporário..... 321

s) Cargo/Função: Dentista - 40 horas..... 323

t) Cargo/Função: Dentista - 40 horas – CT..... 325

u) Cargo/Função: Analista Técnico I – Fisioterapeuta..... 327

v) Cargo/Função: Enfermeira(o)..... 328

x) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 329

z) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem – CT..... 331

w) Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem..... 333

y) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal..... 335

y1) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal – CT..... 337

y2) Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde..... 339

y3) Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde – CT..... 340

y4) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 341

y5) Cargo/Função: Zelador(a)..... 343
y6) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos (Recepção de pacientes)..... 345
y7) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 347
y8) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 348

6.5.4 – Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental..... 350
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental..... 350
b) Cargo/Função: Analista Técnico I - Psicóloga..... 352
c) Cargo/Função: Psicóloga..... 353

6.5.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher..... 355
a) Cargo/Função: Médico Clinico Geral - Contrato Temporário..... 358
b) Cargo/Função: Médico Ginecologista..... 360
c) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 362
d) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 363
e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 365

6.6 – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência..... 367
a) Cargo/Função: Diretor do Serviço de Urgência e Emergência..... 367

6.6.1 – Serviço do Urgência e Emergência..... 369
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do Urgência e Emergência..... 369
b) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 371
c) Cargo/Função: Motorista..... 373

6.7 – Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre..... 375
a) Cargo/Função: Diretor do Albergue de Saúde..... 375
b) Cargo/Função: Assessor II..... 377
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 379

6.8 – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental..... 381
a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental..... 381
b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 383

6.8.1 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD I..... 385
a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD I..... 388
b) Cargo/Função: Psicóloga..... 390
c) Cargo/Função: Terapeuta Ocupacional..... 392
d) Cargo/Função: Médico Psiquiatra – 20 horas..... 394
e Cargo/Função: Médico Clinico Geral..... 396
f) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 398

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 400

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 402

6.8.2 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental..... 404

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental..... 406

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 408

c) Cargo/Função: Psicóloga..... 410

d) Cargo/Função: Terapeuta Ocupacional..... 412

e) Cargo/Função: Assistente Social..... 414

f) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 416

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 417

h) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 419

6.8 – Diretoria do CEREST..... 421

a) Cargo/Função: Diretor do CEREST..... 421

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 423

6.8.1 – Setor de Saúde do Trabalhador..... 425

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador..... 425

b) Cargo/Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho..... 427

c) Cargo/Função: Médico do Trabalho..... 429

d) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 431

e) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 433

f) Cargo/Função: Fisioterapeuta - CT..... 435

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 437

h) Cargo/Função: Técnico de Segurança do Trabalho..... 439

i) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 441

6.9 – Assessoria II..... 443

a) Cargo/Função: Assessor II..... 443

6.10 – Coordenadoria II - Saúde..... 445

a) Cargo/Função: Coordenador II..... 445

6.11 – Assessoria Técnica – Arquitetura..... 447

a) Cargo/Função: Arquiteto..... 447

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 449

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 452

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal da Saúde***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal da Saúde possui as seguintes competências:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;
II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete IV		
	Assessoria I		
	Ouvidoria da Rede de Saúde		
	Diretoria Administrativa	Chefia de Gabinete IV	
		Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos	

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Diretoria Administrativa	Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde	Equipe de Zeladoria
			Serviço de Informática
			Coordenação de Divisão de Recursos Humanos
			Setor de Almoxarifado e Patrimônio
			Serviço de Distribuição Material UBS
			Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS
			Serviço de Tratamento Fora do Domicílio
			Coordenadoria III - Rede de Transportes
			Setor de Controle e Avaliação
			Equipe Administrativa
			Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde
	Diretoria de Vigilância em Saúde		Chefia de Gabinete IV
			Equipe Administrativa
			Serviço de Vigilância Ambiental
			Serviço de Vigilância Sanitária
			Serviço de Vigilância Epidemiológica
			Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas
			Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária
			Setor da Saúde da Criança - PIM
			Equipe Materno Infantil

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde	Chefia de Gabinete IV	
		Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos	
		Divisão de Serviços Especializados em Odontologia	
			Serviço de Programas Estratégicos
			Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação
	Diretoria das Unidades Básicas de Saúde	Chefia de Gabinete IV	
			Equipe do Centro de Especialidades Médicas
			Equipe de Ações e Serviços em Saúde
			Unidades Básicas de Saúde – UBS´s
			Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental
			Centro de Referência em Saúde da Mulher
	Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência		Serviço do Urgência e Emergência
	Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre	Assessoria II	
	Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental	Chefia de Gabinete IV	
		Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD	
		Chefia de Equipe de Ações do CAPS II	
	Diretoria do CEREST		Setor de Saúde do Trabalhador
	Assessoria II - Saúde		
	Coordenadoria II - Saúde		
	Assessoria Técnica - Arquitetura		
	Atenção Integral À Saúde da População Privada de Liberdade		

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria exerce atividades voltadas à saúde do cidadão, como agendamentos de consultas, atendimento social entre outras atividades da secretaria, localizado a Rua Santo Dal Bosco.



6.1 - Gabinete do Secretário

Atividades administrativas ao gerenciamento de toda a secretaria da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

Descrição sintética das atribuições:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Descrição analítica das atribuições:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;

- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 – Secretário Adjunto

Atividades administrativas ao gerenciamento de toda a secretaria da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário (a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Atividades administrativas de chefia de gabinete do secretário da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 – Assessoria I



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Elaborar projetos técnicos, de relevância à saúde pública municipal;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 – Ouvidoria da Rede de Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Ouvidor da Rede de Saúde CBO: 1114-15

Descrição sintética:

- Acompanhar a legalidade dos procedimentos de internação pelo SUS na rede municipal de saúde e na Fundação Hospital Santa Terezinha de Erechim Ltda.

Descrição analítica de atribuições:

- Acompanhar as internações dos pacientes seus contratos com médicos, quando solicitado;
- Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões;
- Encaminhar a alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
- Prestar orientação aos pacientes sobre os direitos que possuem;
- Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Ouvidor da Rede de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2 – Diretoria Administrativa

Atividades de gerenciamento administrativo das atividades da secretaria de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor Administrativo CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir e coordenar todas as atividades médicas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades de Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH's;
- Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referência pactuada;
- Determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município;
- Autorizar a emissão de AIH's aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação "in loco";
- Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde;
- Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados;
- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;

- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto à qualidade do atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Diretor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.1 – Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.2 – Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contrato CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde no Município, que tenham como responsável o Governo Municipal.
- Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados à área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados, em decorrência da Gestão Plena;
- Coordenar a elaboração dos Planos de Aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos, sua gestão, aplicação e prestações de contas;
- Representar o Município, perante conselhos e outras esferas de governo, objetivando parcerias recursos destinados à área da saúde;
- Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contrato,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3 – Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde.

Atividades de gerenciamento, regulação e auditoria dos serviços de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.
- Avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município.
- Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
- Verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;
- Coordenar a emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Erechim e fora do domicílio, com controle de quantidade;
- Controlar a autorização de AIHs e SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia), laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, laudo de solicitação de fisioterapia;
- Coordenar a conferência e digitação do BPA (Boletim Produção Ambulatorial) da produção do PABA e Não PABA, encaminhados pela rede básica de saúde com encaminhamento para nível central;
- Coordenar a conferência e digitação das DN's (declarações de nascimentos), através do SINASC;
- Coordenar o recebimento, distribuição e encaminhamento das (DO's) Declarações de Óbitos para a 11ªCRS;

- Manter controle rigoroso sobre serviços adquiridos através de convênios/contratados e fornecidos aos usuários;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Médico Infectologista CBO: 2231-36

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em doenças parasitárias e infecciosas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Infectologista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.1 – Equipe de Zeladoria

Responsável por serviços de manutenções gerais nas unidades de saúde e atendimento social. Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso basáltico, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de armários, gaveteiros, fogão a gás, equipamentos de manutenção geral, roçadeira, entre outros utensílios de uso geral.




DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Zeladoria CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar as zeladoras na higiene e limpeza de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar o uso e limpeza dos uniformes;
- Orientar as zeladoras quanto ao uso correto dos produtos de limpeza e higiene;
- Providenciar os consertos e a manutenção da rede elétrica e hidráulica e outros, dos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Equipe de Zeladoria,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
O servidor durante suas atividades nesse setor, desenvolve as seguintes atividades:
- Realizar a manutenção em UBS´s – rede de esgoto, hidráulica, etc;
- Serviços de obra civil – levantar alvenaria, caixa de esgoto, colocar azulejo;
- Cortar grama, limpar jardim, fazer poda, cortar arvore das UBS´s;
- Outras atividades de manutenção do bem público.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.2 – Serviço de Informática

Atividades de atendimento de demandas da informática na secretaria de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.).
- Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da Prefeitura Municipal, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Atender aos pedidos de suporte de usuários;

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Técnico de Tecnologia da Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.3 – Coordenação de Divisão de Recursos Humanos.

Atividades de controle de pessoal da secretaria. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador de Divisão de Recursos Humanos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMS;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMS;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:

1. do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
2. da análise do preenchimento das fichas coletivas;
3. da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
4. do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
5. das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;

- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,
- zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador de Divisão de Recursos Humanos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.4 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Exercem atividades voltadas as rotinas administrativas do setor. Possui área de 36 m², pé direito de 3 m, piso laminado, paredes de madeira, forro de PVC, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar.Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o estoque e a necessidade das compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Manter a organização do sub-almoxarifado da Secretaria;
- Manter o controle patrimonial da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins, quando se fizer necessário, armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

a. *Receber e conferir mercadorias;*
b. *Receber, estocar, separar e entregar materiais tais como: material odontológico, material de curativo, material de laboratório e hospitalar, material de expediente, material de higiene e limpeza, material impresso e medicamentos*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio em almoxarifado (recebimento, movimentação.armazenagem e expedição de produtos), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.5 – Serviço de Distribuição Material UBS

Responsável pela distribuição de produtos usados pelas unidades básicas de saúde (UBS). Possui área aproximada 240 m², pé direito de 5 m, forro, piso, e paredes de alvenaria, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de prateleiras para estocagem de produtos.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras;*
- Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Auxiliar no controle entrada e saída de materiais;
- Manter a organização do almoxarifado da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os medicamentos e quando se fizer necessário, armazenar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.6 – Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS

Responsável pelo fornecimento de medicamentos aos munícipes conforme autorização e distribuição destes as Unidades Básicas de Saúde (UBS). Possui área aproximada de 120 m², pé direito de 6 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, iluminação e ventilação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar, forro de alvenaria. Dotado de mobiliário padrão de escritório, informática e prateleiras para armazenamento de medicamentos.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelas Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;

- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.7 – Serviço de Tratamento Fora do Domicílio

Atividades de gerenciamento das atividades de tratamento fora do município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias não disponíveis no município pelo SUS, através da Central de Marcação de Consultas, em Porto Alegre ou outro local indicado pela 11ªCRS;
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Coordenar os encaminhamentos ao Albergue Municipal de Porto Alegre;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Providenciar visitas domiciliares;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual;
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço
- privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das

- atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se
- necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou
- autoridade Superior:
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

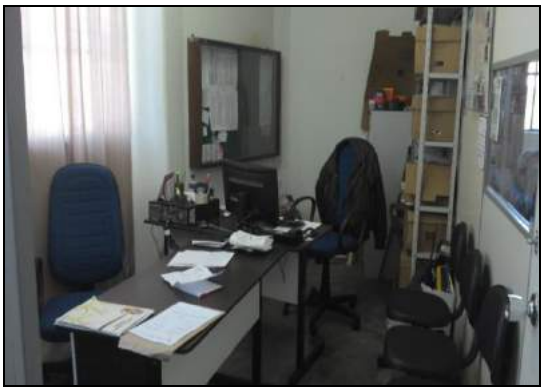
Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.8 – Coordenadoria III - Rede de Transportes

São atividades de transporte de materiais. O setor possui área de 120 m², pé direito de 6 m, paredes, piso e teto de alvenaria, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador III – Rede de Transportes CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de transporte da SMS;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
- Coordenar e avaliar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- Coordenar e efetuar a comunicação aos superiores de ocorrências havidas;
- Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- Coordenar a organização da documentação dos veículos, e manter sempre atualizados;
- Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
- Coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc;
- Coordenar e supervisionar a realização de escalas de motoristas e de veículos;
- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
- Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador III – Rede de Transportes,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de viaturas do município, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Motorista - CT **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de viaturas do município, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.9 – Setor de Controle e Avaliação

Atividades de controle e avaliação. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle e Avaliação CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Controle e Avaliação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.10 – Equipe Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Administrativa CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
- Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à vigilância em saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Equipe Administrativa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2.3.11 – Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde

São atividades de atendimento telefônico ao publico interno e externo. A sala possui área física de 4 m² estando dotada de mobiliário padrão, mesa telefônica informatizada e demais utensílios de uso geral no setor.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento telefônico, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Telefonista,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3 – Diretoria de Vigilância Sanitária

A diretoria de Vigilância Sanitária está localizada na rua Santo Dal Bosco, nº 160 – Bairro Centro, onde estão alocados todos os setores que compõem esta diretoria.



No pavimento térreo do lado esquerdo localiza-se o setor de alvarás que possui as seguintes instalações:

a) Recepção: Realiza atividades de recepção das pessoas que procuram a secretaria principalmente na procura de alvarás. Localiza-se no lado esquerdo no pavimento térreo da edificação, possui área física aproximada de 20m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, teto de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras e mesas.



b) Diretoria de Vigilância em Saúde: Realiza serviços de gerenciamento de todas as ações da Vigilância em Saúde. Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários, computadores, estantes, balcão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui um banheiro.







c) Sala de Reuniões





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Vigilância em Saúde CBO: 5173-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as ações de vigilância em saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculados, dando suporte e assessoramento necessário;
- Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, as pactuações e os Planos de aplicação necessários a cada programa;
- Analisar as pactuações, verificando o cumprimento das metas traçadas;
- Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Vigilância em Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.1 – Chefia de Gabinete

Realiza serviços administrativos e burocráticos da Vigilância em Saúde. Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários, computadores e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Limpeza (lavanderia): Realiza atividades de preparar cafezinho, chás, fazer limpeza das instalações, banheiros, limpeza dos freezers, e lavagem das roupas da equipe de pragas. A Lavanderia localiza-se no subsolo da edificação, possui área física aproximada de 25m², pé direito de 3m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente máquina de lavar roupas, secadora, tanque, armário, estante, baldes, rodos, vassouras, escada de mão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Cozinha: Realiza atividades de preparar cafezinho, chás e lavar a louça, localiza-se no quarto piso da edificação, possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria, forro de pvc, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpada econômica, ventilação natural. Possui no ambiente, pia, geladeira, fogão a gás, armários e cadeira, panelas e demais utensílios para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.2 – Equipe Administrativa

Realiza atividades administrativas na confecção, liberação e entrega de alvarás, direcionam as pessoas para as áreas especializadas. Atende também os prestadores de serviço na área de controle de pragas e limpeza de reservatórios, recebe documentação referente a autos de infração, pedidos de prazos etc. Localiza-se no lado esquerdo, após a recepção no pavimento térreo da edificação, possui área física aproximada de 100m², pé direito de 4m e 5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, teto de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras e mesas, computadores, impressoras, armários e arquivos.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Administrativa **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Equipe Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde

- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Saúde.
- Analisar as despesas da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria Municipal de Saúde, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à Secretaria Municipal de Saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Equipe Administrativa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.3 – Serviço de Vigilância Ambiental

a) Setor de Chefia Ambiental: Realiza coordenação das ações da Vigilância Sanitária. Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

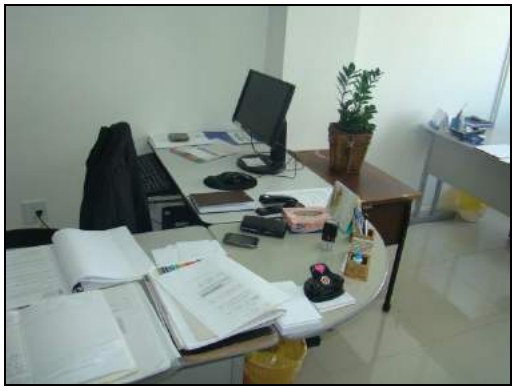




b) Fiscalização Ambiental (Qualidade da Água): Realiza atividades de controle de qualidade de águas, faz coletas nos pontos de consumo, corsan, poços e fontes urbanas e rurais, encaminhar para o laboratório, fazer a verificação de cloro com reagentes, fiscaliza piscinas, reservatórios e realiza autuações em casos de DENG. Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mesas cadeiras, computador, balcão, armários e arquivos.



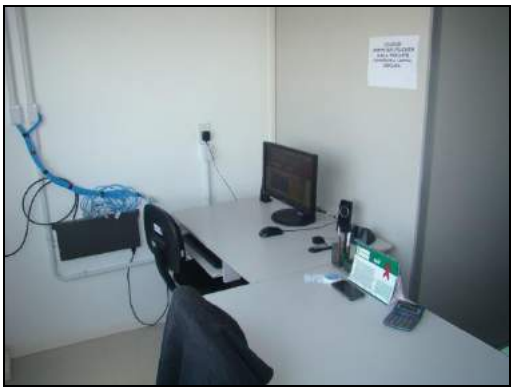






c) Controle de simulídeos: Realiza atividades administrativas de organização e preenchimento de relatórios, arquiva documentos referente a controle do simulídeos. Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mesas cadeiras, computador, armários, arquivos e demais utensílios para o desenvolvimento das atividades.





d) Controle de Pragas: Realiza atividades administrativas de registros de processos e controles internos do setor (Em grande parte da jornada realizam serviços de campo). Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



e) Setor administrativo da Dengue: Realiza tabulações de dados, conferência de relatórios e digitação de dados referente à **dengue**. Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





f) Combate a Endemias Realizam atividades de combate a endemias, que no início das jornadas os agentes recebem orientação dos serviços, colocam roupas e calçado apropriado e são encaminhados aos bairros da cidade onde realizam visitas nas propriedades, verificando e orientado sobre situações que possam evitar a Deng. A sala localiza-se no piso térreo no lado direito da edificação, possui aproximadamente 120m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais um ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, armário, armários guarda objetos e forno micro-ondas. Em anexo possui um banheiro.

















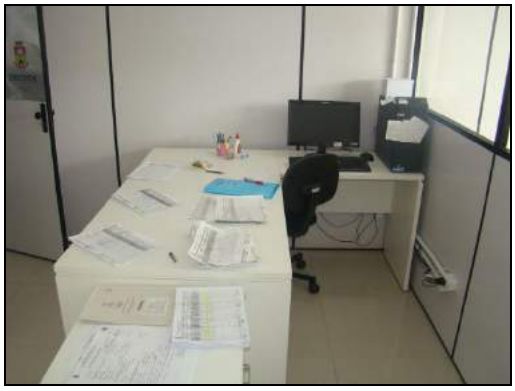
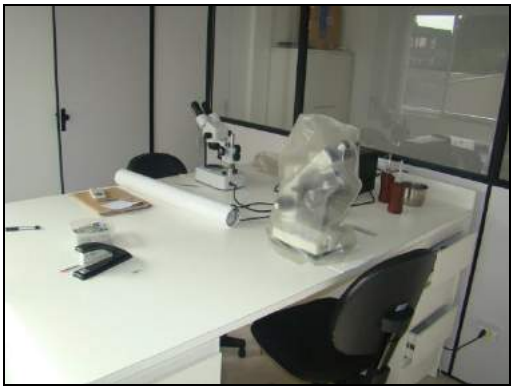








g) Laboratório entomologia de artrópodes e morcegos: Realiza atividades de identificação de larvas, poupas, mosquitos e morcegos. Está instalado em duas salas com área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, balcão, armário, microscópio e lupa eletrônicos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



Anexo ambiente com pia



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simulídeos, programa de combate a dengue e controle de qualidade da água.
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Médico Veterinário CBO: 2233-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Veterinário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao "Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária".
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;

- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Agente de Combate a Endemias CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate;
- Efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos;
- Preencher boletins e relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07);
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.(Redação dada pela Lei n.º 4.989/2011)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

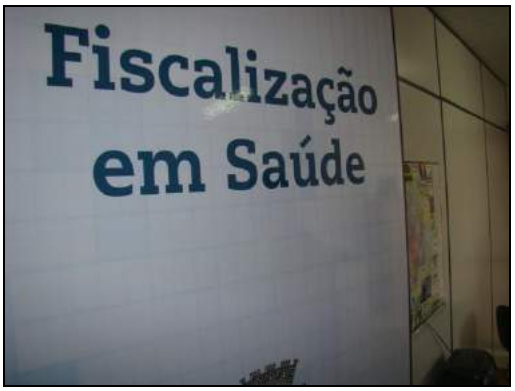
PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente de Combate a Endemias,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.4 – Serviço de Vigilância Sanitária

São atividades de serviços de campo através de fiscalização de alimentos, farmácias, etc. O setor encontra-se instalado no 4º andar em amplo salão e divido em salas.















DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os guardas sanitários nas suas funções;
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar Ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Veterinário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Analista Técnico I – Bioquímica CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Técnico I – Bioquímica,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Bioquímico CBO: 2132-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Bioquímico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao "Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária".
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;

- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

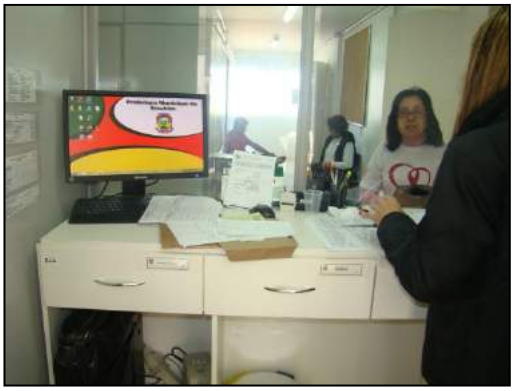
Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

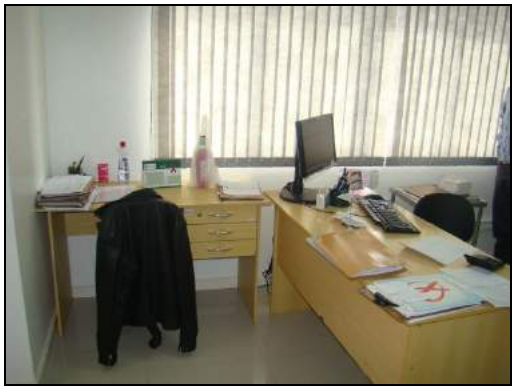
*As atividades do **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.5 – Serviço de Vigilância Epidemiológica

a) Atendimento ao público: Realiza atividades administrativas e de atendimento ao publico agendando e marcando consultas, prestar informações e arquivar documentos do setor. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, arquivos, armários, balcão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



b) Sala Administrativa: Realiza atividades administrativa, burocráticas do setor relacionadas aos pacientes. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, arquivos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

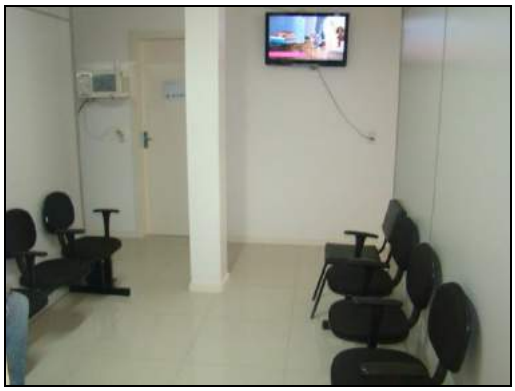




c) Sala de espera: Está dedicada para que as pessoas possam esperar seu atendimento ou consulta de forma confortável. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras.



d) Sala de espera: Está dedicada para que as pessoas possam esperar seu atendimento de forma confortável. Localiza-se no lado direito do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras, armário, televisão e bebedouro de água.





e) Sala de imunizações epidemiológicas: Realiza funções de coordenação das ações da Vigilância Epidemiológica e de imunizações e atendimento ao público e encaminhamento para procedimento e consulta e notificação e investigação de doenças compulsórias. possui área física aproximada de 40m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computadores, impressora, arquivos, armários, estantes, telefone, ventiladores e demais utensílios necessários para a realização das atividades.





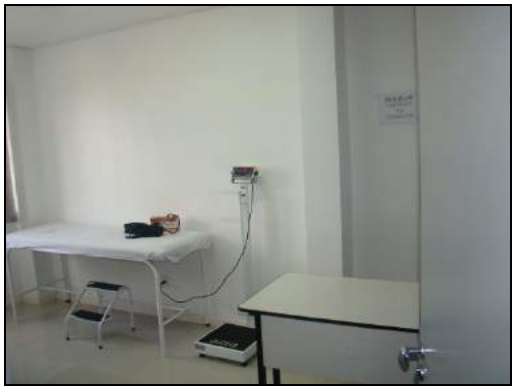


f) Sala de Vacinação epidemiológica: Realizam atividades de distribuição de vacinas, soros, imunoglobulina aos hospitais e USBs, Realizam aplicação de vacinas especiais, gerenciamento de campanhas e controles de vacinas. Localiza-se no lado direito do segundo andar, possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, maca, geladeira, pia, caixas térmicas, ventiladores e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Nos fundos da sala existe o estoque de seringas para distribuição nas campanhas.






g) Consultório Médico de Hepatites e Tuberculose: Realiza consultas especializadas de pacientes com Hepatites e Tuberculose e realiza o monitoramento destes pacientes. Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, maca, balança, arquivo, pia, negatoscópio e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.




h) Serviço de Epidemiologia DST AIDS

Sala especializada de atendimento a pacientes com DST AIDS: Dedica-se ao atendimento especializado de pacientes portadores de DST, AIDS. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computadores, armários, estante, pia, geladeira e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.







Laboratório: Realiza testes de rápidos de HIV, Sífilis, Hepatites, coleta de sangue para exames e aplica medicamento subcutâneo. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, pia, autoclave, geladeira, freezer, caixas de isopor, maca, estante, arquivo, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









Consultório Médico de DST, AIDS: Realiza consultas especializadas de pacientes com DST, AIDS, Chagas, Hanseníase, Toxoplasmose e realiza o monitoramento destes pacientes. Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, maca, balança, pia, negatoscópio e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda...);
- Coordenar as ações visando à prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de Tuberculose, Hanseníase, Malária e outras doenças e agravos;
- Controlar e distribuir a medicação da tuberculose e da Hanseníase;
- Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- Coordenar a atualização dos registros de pacientes;
- Realizar relatórios para serem encaminhados ao nível central;
- Assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas;
- Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- Manter contato constante com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Médico Pneumologista - CT CBO: 2231-51

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Atuar como médico no ambulatório de especialidades, atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de pneumologia;
- Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário;
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, tratando afecções da pele e anexo, para promover ou recuperar a saúde;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas contribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das doenças que envolvam a área de atuação, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Pneumologista - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Médico - Clínico Geral - 12 horas CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Médico - Clínico Geral - 12 horas,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à municipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Auxiliar de Enfermagem CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.5.1 – Serviço de Segurança do Trabalhador

Realiza atividades de prestar atendimento aos trabalhadores com problemas de saúde ocupacional e realizar o encaminhamento ao serviço de referência. Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
*As **atividades administrativas realizadas em gabinetes** e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Enfermeira (o),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.6 – Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas

Atividades externas de passagem de produtos para eliminação de pragas e vetores. Com aplicação de inseticidas fumegantes e colocação de iscas raticidas. O setor possui uma sala que destina-se para a guarda dos equipamentos utilizados na aplicação dos produtos que realizam controle das pragas urbanas e também para o depósito dos produtos utilizados como: inseticidas biológicos utilizado no controle de larvas do simolídio. Possui área física aproximada de 16m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de armários, arquivo, estrados, prateleiras, caixas e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.






No lado de fora possui pia e balcão para preparo dos inseticidas.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar as ações de controle de vetores, roedores e animais incômodos, que atendam ao programa de controle de vetores e pragas urbanas, desenvolvendo todas as atividades que atendam ao referido programa; elaborar os planos de ações dos serviços a serem prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar as ações relacionadas ao programa de controle de pragas e vetores;
- Realizar e emitir documentação inerente às atividades desenvolvidas;
- Elaborar e implementar programas educativos;
- Buscar e praticar interação com a vigilância epidemiológica no controle de zoonoses, bem como, com as demais áreas da saúde, que atendam as demandas relacionadas ao programa;
- Realizar as investigações epidemiológica; controle de focos; e programas de educação em saúde, previstos no Programa de Controle de Vetores e pragas Urbanas;
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços necessários ao desenvolvimento do programa, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Atuar como responsável técnico junto aos serviços prestados pelo programa;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para controle de pragas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente de Combate a Endemias CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate;
- Efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos;
- Preencher boletins e relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07);
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.(Redação dada pela Lei n.º 4.989/2011)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para controle de pragas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente de Combate a Endemias,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para controle de pragas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

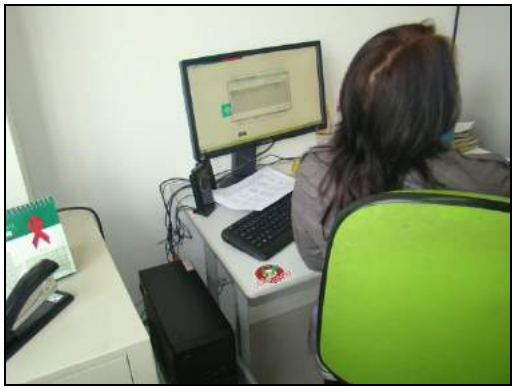
Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.7 – Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária

Realiza atividades de atendimento e realizar ligações telefônicas, prestando informações gerais sobre a Vigilância Sanitária. Localiza-se atrás do administrativo, possui área física aproximada de 4m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, com divisória de gesso cartonado, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpada fluorescente, ventilação natural. Possui no ambiente mesa, cadeiras, computador, central telefônica, aquecedor e demais utensílios necessários para a execução das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Telefonia da Vigilância Sanitária CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o setor de telefonia e recepção da Vigilância Sanitária buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nos setores da Vigilância Sanitária;
- Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho de telefonistas e recepcionistas lotadas no setor;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de atendimento telefônico, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Equipe de Telefonia da Vigilância Sanitária,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.8 – Setor da Saúde da Criança - PIM

O Programa Primeira Infância Melhor atua junto aos núcleos sociais localizados nos Bairros Cristo Rei e São Vicente de Paulo onde as visitadoras realizam trabalhos de orientação e acompanhamento do estado de desenvolvimento dos filhos das famílias de baixa renda quanto ao desenvolvimento e saúde destas.

Escritório localizado junto à Secretaria de Saúde





Núcleo Primeira Infância Melhor do Bairro Cristo Rei

Núcleo Primeira Infância Melhor do Bairro São Vicente de Paulo.



Visitadoras em atendimento junto às residências





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Monitora do Programa Primeira Infância Melhor **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o Programa Infância Melhor Município;
- Coordenar e participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual;
- Coordenar as tarefas solicitadas pelos Grupos Técnicos Municipal e Estadual. Planejar a capacitação e orientar o trabalho dos Visitadores que atuam com as famílias;
- Assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos Visitadores junto as famílias;
- Coordenar a atuação e intervenção das atividades junto ás famílias;
- Mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos Visitadores;
- Coordenar a distribuição do tempo dos visitadores de maneira eficaz para consecução dos objetivos do Programa Infância Melhor;
- Promover as vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade;
- Sensibilizar os integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar ás crianças um melhor desenvolvimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária bem como o cumprimento das atribuições dos servidores sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo e visitação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Monitora do Programa Primeira Infância Melhor,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Visitador - PIM **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero;
- Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal;
- Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
- Participar da Capacitação de Visitadores;
- Receber a formação e a capacitação necessárias;
- Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função e demais atividades correlatas ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo e visitação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Visitador - PIM,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Visitador - Contrato Temporário CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero;
- Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal;
- Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
- Participar da Capacitação de Visitadores;
- Receber a formação e a capacitação necessárias;
- Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função e demais atividades correlatas ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo e visitação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Visitador - Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3.8.1 – Equipe Materno Infantil

Atividade administrativa realizada em escritório dotado de mesas, cadeiras e equipamentos de informáticas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Materno Infantil **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a Equipe do Setor Materno Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar, coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços o setor materno infantil;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área do setor materno infantil;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços do setor materno infantil desenvolvidos pela Secretaria;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço do setor materno infantil;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços do setor materno infantil;
- Chefiar, acompanhar e controlar a execução e encaminhamentos dos procedimentos que envolvam laqueaduras e vasectomias, autorizadas pelo SUS;
- Chefiar a realização de entrevistas e triagem dos cidadãos a serem beneficiados pelos procedimentos de laqueaduras e vasectomias, oriundos do SUS, bem como o acompanhamento posterior;
- Chefiar as visitas domiciliares quando necessárias;
- Chefiar e controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Chefiar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Equipe Materno Infantil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

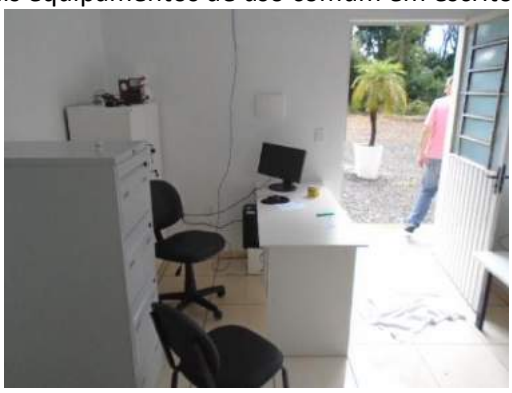
6.3.9 – Serviço de Unidade de Referência Animal – URA

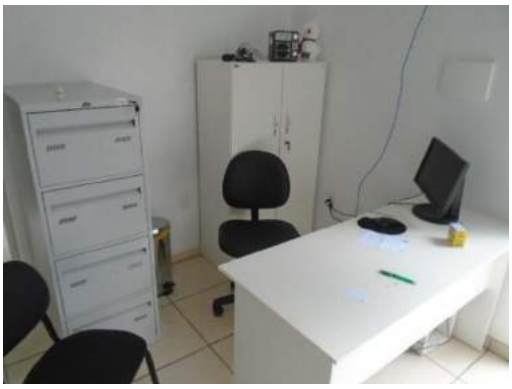
No setor são desenvolvidas atividades administrativas e de atendimento animal, através de treatos médicos e castração animal. A edificação está localizada em anexo ao Horto Florestal.





a) Administrativo / Recepção: São atividades relacionadas a área administrativa do local e de recepção de pessoas. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 12m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. O ambiente esta dotado de computador, mesa de escritório, cadeiras, armário e demais equipamentos de uso comum em escritórios.





b) Consultório: São atividades de anamnese clínica do animal. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 13m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. O ambiente esta dotado de mesa de atendimento, armário e cadeiras.





c) Assepsia: No local são realizadas atividades de assepsia de materiais e demais utensílios utilizados em cirurgias e demais atendimentos. Estando dotada de armário, cuba para lavagem de utensílios, estufa e geladeira para armazenar vacinas.





d) Bloco Cirúrgico: São atividades de realização de cirurgias em animais. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 113,5m², piso cerâmico, paredes azulejadas, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural auxiliada por ar condicionado e forro em PVC. O bloco esta dotado de mesa cirúrgica, cadeiras, armários, balança, calha cirúrgica, suporte para fluido terapia, coletor de resíduos, mesa de instrumentos e demais equipamentos de uso comum neste ambiente.







e) Tricotomia: São atividades de retirada de pêlos dos animais e aplicação de pré-anestesia. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 13m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural e forro em PVC. O local esta dotado de banheira para lavagem dos animais, alto clave, bebedor, chuveiro e bancada de trabalho.





f) Lavanderia: São atividades de lavagem de panos e compressas utilizados em cirurgias e demais situações. O local ocupa uma área física de 5m² e esta dotado de um tanque e uma máquina de lavar roupas.



g) Canil/Gatil: O Canil / Gatil esta localizado em edificação a parte da clínica ocupando uma área física de aproximadamente 140m², piso em cimento polido, iluminação mista auxiliada por fluorescentes, ventilação natural, pé direito em torno de 3,5 metros e se encontra subdividido em 15 baias individuais para condicionar os animas pós operados ou em recuperação. Sendo que cada baia esta dotada de bebedor automatizado e estrado suspenso.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA CBO: 1114-15

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, organizar, atuar e supervisionar todas as ações afetas a URA - Unidade de Referência Animal.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar todas as ações da URA, tais como: cuidar e zelar do patrimônio existente, bem como, a correta utilização dos bens, equipamentos; insumos; compras; controle de estoque, e outros atinentes ao setor;
- Realizar relatórios dos atendimentos realizados;
- Prestar atendimentos que forem necessários junto ao referido setor;
- Promover e executar separadamente ou em conjunto com as assessorias, gerência, coordenação e direção as pactuações inerentes a URA;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, afim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

- Faz toda a parte de organização do local (compras de equipamentos, medicamentos);
- Organizar a equipe;
- Colocar refeição para os animais e ministrar medicação;
- Auxiliar na castração e elaborar projetos de castração animal para comunidades;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas assim como auxilio nas atividades de manipulação de animais (cães e gatos), expõem o servidor à agentes de riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual

a) Atividades na Clínica
- *Luva de procedimento cirúrgico*
- *Óculos de proteção incolor*
- *Jaleco*
- *Mascara facial*
- *Propé*
- *Touca de proteção*
- *Avental de napa ou PVC (para ser utilizado durante as cirurgias)*

b) Lavagem De Canil / Gatil
- *Bota de borracha cano longo*
- *Luvas nitrílicas*
- *Calça comprida*
- *Avental de napa ou PVC*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Médico Veterinário 20 hs - CT **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;

- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

a. *Atendimento clinico aos animais;*
b. *Exames físicos*
c. *Prescrever e ministrar medicação;*
d. *Realizar cirurgias de castração;*
e. *Realizar a manutenção dos animais em recuperação;*
f. *Organizar a equipe;*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de clinica, cirurgias e tratamento dos animais (cães e gatos), expõem o servidor à agentes de riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual

c) Atividades na Clínica
- *Luva de procedimento cirúrgico*
- *Óculos de proteção incolor*
- *Jaleco*
- *Mascara facial*
- *Propé*
- *Touca de proteção*
- *Avental de napa ou PVC (para ser utilizado durante as cirurgias)*

d) Lavagem De Canil / Gatil
- *Bota de borracha cano longo*
- *Luvas nitrílicas*
- *Calça comprida*
- *Avental de napa ou PVC*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Veterinário 20 hs - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

- Realizar a manutenção do canil e baias;
- Efetuar a limpeza do canil e baias, retirando excrementos e lavar local e passar desinfetante;
- Colocar refeição para os animais e auxilia a ministrar medicação (sob orientação);
- Tratar os animais com rações
- Auxiliar na castração de animais e outras atividades ligadas ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de auxilio nas atividades de manipulação de animais (cães e gatos), expõem o servidor à agentes de riscos insalutiferos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual

a) Atividades na Clínica
- *Luva de procedimento cirúrgico*
- *Óculos de proteção incolor*
- *Jaleco*
- *Mascara facial*
- *Propé*
- *Touca de proteção*
- *Avental de napa ou PVC (para ser utilizado durante as cirurgias)*

b) Lavagem De Canil / Gatil
- *Bota de borracha cano longo*
- *Luvas nitrílicas*
- *Calça comprida*
- *Avental de napa ou PVC*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4 – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde

Atividades administrativas realizadas em escritório dotado de mesas, cadeiras e equipamentos de informáticas.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;
- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Ações e Serviços de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Médico Traumatologista CBO: 2231-46

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em problemas traumatológicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Traumatologia e Clínica.
- Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Realizar solicitação de exames diagnósticos, educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências traumatológicas e clínicas;
- Realizar procedimentos traumatológicos, que podem ser efetuados a nível ambulatorial, como contenções, imobilizações e outros;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Traumatologista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Médico Ginecologista - Cont. Temporário CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Ginecologista - Cont. Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Nutricionista **CBO: 2237-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessária a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Nutricionista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fonoaudiólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.1 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos

Responsável pelo fornecimento de remédios controlados e medicamentos do estado, localizado na Rua Aratiba/Travessa com a Rua Santo Dal Bosco – Bairro Centro em uma área instalada de 50 m². Dotado de câmara de conservação, armários, geladeiras, equipamentos de informática, mobiliário padrão de escritório entre outros utensílios de uso geral do setor.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicamentos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;

- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento, fornecimento de medicamentos e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicamentos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento, fornecimento de medicamentos e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.3 – Divisão de Serviços Especializados em Odontologia.

Atividades de gerenciamento das atividades odontológicas no município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.3.1 – Odontologia nas Unidades Básicas de Saúde.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Dentista (UBS) CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento, odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Dentista (UBS),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.3.2 – Odontologia nas Escolas Municipais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Dentista (Escolas Municipais) CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento, atendimentomodontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Dentista (Escolas Municipais),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.4 – Serviço de Programas Estratégicos

Atividades administrativas ligadas à programas estratégicos de saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar os Programas de Saúde da Família Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programas de saúde relacionados às DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família.
- Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho.
- Coordenar o zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados, com ênfase nas Áreas críticas;
- Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à população referenciada;
- Participar do recrutamento e seleção dos profissionais para comporem os programas;
- Coordenar a realização de treinamentos e capacitações quando no início das atividades dos profissionais, e periodicamente, para manutenção do trabalho em equipe;
- Coordenar a condensação e alimentação mensal do SIAB;
- Providenciar a manutenção do cadastro dos profissionais atualizado, junto às esferas federal e municipal;
- Coordenar a realização de reuniões periódicas com todas as equipes, para avaliação dos programas;
- -Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, gestantes, etc;
- Coordenar ações de saúde quando necessário no domicílio do paciente;
- Supervisionar o trabalho dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;

- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas às DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Coordenar atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hiperdia e Malária nas unidades e na comunidade;
- Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação;
- Coordenar aconselhamento pré e pós testes anti-HIV;
- Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
- Controlar o fluxo de notificação de casos de DST/AIDS, Hanseníase e Malária remetendo as fichas para a central;
- Providenciar relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais;
- Controlar o recebimento de resultados e exames;
- Manter sigilo profissional quanto aos resultados de exames de DST /AIDS e Hanseníase;
- Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
- Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
- Incentivar e supervisionar a formação de grupos para trabalhar a prevenção das DST/AIDS e Hiperdia;
- Coordenar a execução, dentro de suas possibilidades técnicas, de investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;
- Controlar o estoque de insumos de programas específicos, em conjunto com o setor de Distribuição de medicamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.5 – Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Rede de Relatórios, Cad. Gerais e Contr. e Avaliação CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar os serviços e a execução do relatório de gestão e outros afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar a rede de cadastros que envolvam as instituições e profissionais da saúde em geral, junto ao CNES e órgãos afins;
- Coordenar e supervisionar os relatórios e encaminhamentos da Secretaria Municipal de Saúde, junto aos hospitais, clínicas e entidades terceirizadas;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Coordenadora da Rede de Relatórios, Cad. Gerais e Contr. e Avaliação,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4.6 – Setor de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade

Cabe ao setor de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade*** atividades de atendimento de urgência, emergência e clinica geral, aplicação de injetáveis intramuscular, realização de curativos, fornecimento de medicamentos aos pacientes e realizar encaminhamentos ao hospital ou clinica especializada.

O setor de trabalho está alocado em sala com dimensões físicas aproximada de 20 m², pé direito de 2,8m, paredes e teto em alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com cerâmica, a iluminação é natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e climatização por ar condicionado.

Está dotado de mesa de escritório, cadeira de escritório com descansa braços, computador, armário, pia, toalheiro de papel, saboneteira, lixeira e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Médico Clínico Geral CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
*As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar **luvas de procedimentos**.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Médico Clínico Geral**, servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Enfermeira**, servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- -Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades que envolvem atendimento ao público para prestação de serviços a pessoas adoentadas, consultas e procedimentos médicos, aplicação de vacinas e outros procedimentos de auxílio à saúde da comunidade, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

As atividades de atendimento a pacientes requer-se a utilização de uniformização padrão e, quando houver necessidade de procedimentos, utilizar ***luvas de procedimentos****.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades da ***Auxiliar de Saúde Bucal****, servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5 – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde.

Setor responsável pelo gerenciamento das atividades das UBS. Possui mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de UBS **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Participar da elaboração de Programas formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Coordenar a atualização da documentação do COREM;
- Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
- Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
- Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;
- Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as as normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;

- Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;
- Coordenar os registros das atividades das UBS's;
- Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Diretor de UBS,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.1 – Equipe do Centro de Especialidades Médicas

Realiza consultas médicas aos munícipes conforme a especialidade e a procura. Divididos em salas, o setor possui área de 160 m², pé direito de 5 m, forro de PVC, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação através de lâmpadas fluorescentes e ventilação mista auxiliada por condicionador de ar.Dotado de equipamentos para avaliação médica, mobiliário de consultório e outros utensílios de uso geral.





Recepção





b)Consultório





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Equipe do Centro Especialidades Médicas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades e programas desenvolvidos no Centro de Especialidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos no Centro de Especialidades.
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços do Centro de Especialidades;
- Coordenar, programar e avaliar a assistência prestada pelo Centro de Especialidades, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
- Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal;
- Dar suporte técnico à execução de procedimentos do Centro de Especialização;
- Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
- Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos;
- Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
- Manter atualizados os registros do Centro de Especialização;
- Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
- Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários do Centro de Especialização;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Equipe do Centro Especialidades Médicas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Médico (a) **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar os diagnósticos;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitário;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Médico Traumatologista CBO: 2231-46

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em problemas traumatológicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Traumatologia e Clínica.
- Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Realizar solicitação de exames diagnósticos, educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências traumatológicas e clínicas;
- Realizar procedimentos traumatológicos, que podem ser efetuados a nível ambulatorial, como contenções, imobilizações e outros;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Traumatologista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Médico Cirurgião Geral CBO: 2231-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica, com especialidade cirúrgica, em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar procedimentos cirúrgicos, e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral;
- - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução.
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Cirurgião Geral,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fonoaudiólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.2 – Equipe de Ações e Serviços em Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessorar todo o trabalho administrativo da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde,bem como, os executados pelos servidores do quadro;, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da SMS, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.3 – Unidades Básicas de Saúde – UBS´s e Unidade de Pronto Atendimento

UBS Centro e Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Encontra-se localizada na Rua Alemanha esquina com a Rua 20 de Setembro, 985, Bairro Centro em Erechim RS, trata-se de uma construção de alvenaria com aproximadamente 1.510 m² e está dividida em três entradas, sendo a primeira entrada para acesso aos atendimentos da UBS – Centro e Unidade de Pronto Atendimento – UPA, a segunda entrada da acesso para a realização de Vacinação e Exames laboratoriais e a terceira entrada possibilita o acesso ao Centro de Referência da Mulher, Feridas Crônicas e Fisioterapia.





a) Sala de Espera/Recepção: Este ambiente é destinada ao atendimento inicial de pacientes para posterior encaminhamento para atendimento na UBS – Centro ou a UPA. Porém, a sala de espera é destinada a pacientes que aguardam por atendimento dos serviços de saúde oferecidos pela UBS. A sala possui aproximadamente 100 m^2, pé direito de 7 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e com 3 banheiros em anexo. Está equipada com poltronas, televisão, bebedouros, guichês de atendimento, computadores, balcões, impressora e telefone além de outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Consultório 01: Destinado a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 8 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.



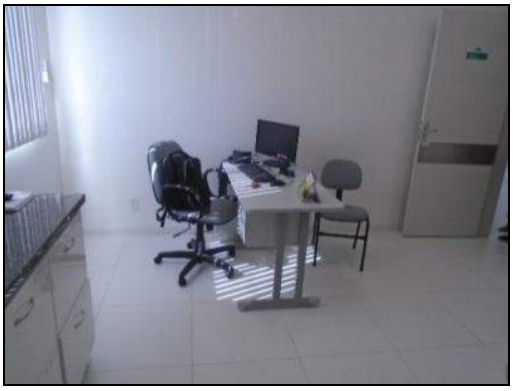

c) Consultório 02: Sala destinada a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança, pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




d) Consultório 03: Sala destinada a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança, negatoscópio, pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




e) Consultório Odontológico: Ambiente destinado a atendimento odontológico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 18 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está equipado por mesa, cadeiras, cadeira odontológica, aparelho de ultrassom, RX, balcão para guarda de equipamentos e materiais, revelador de RX, amalgamador, computador e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.

f) Consultório Pediátrico: Destinado a realização de atendimento médico pediátrico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




g) Consultório Ginecológico: Destinado a atendimento médico ginecológico as mulheres pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e com banheiro em anexo. O ambiente está dotado de mesa, cadeiras, computador, gaveteiro, armário, maca ginecológica, balança, pia, mesa para procedimentos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.



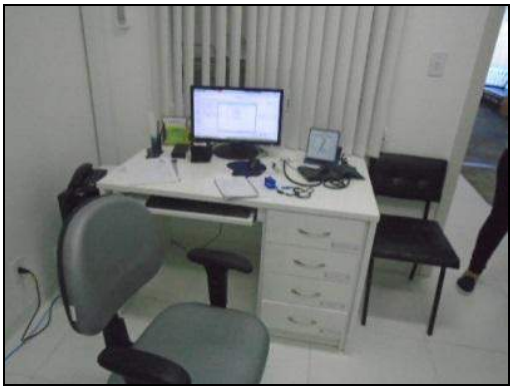


h) Sala de Espera Pronto Atendimento: Esta sala está destinada a pacientes que aguardam por atendimento médico na UPA. A sala possui aproximadamente 40 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Possui no ambiente poltronas estofadas para utilização dos pacientes na espera para o atendimento, bebedouros e banheiro.





i) Sala de Triagem: Nesta sala ocorre o processo de triagem dos pacientes da UPA, para facilitar a classificação de prioridades para a ordem de atendimento. A sala possui aproximadamente 10m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Esta dotada de maca, balança, mesa, computador, balança, pia, fone, eletrocardiograma, aparelho de medição de pressão arterial, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.


J) Consultório 03: Esse ambiente é utilizado para realizar atendimento médico aos pacientes da UPA. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de maca, negatoscópio, computador, mesa, cadeiras, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




k) Copa: Este ambiente é destinado somente para que os funcionários possam fazer lanches durante sua jornada de trabalho. A sala possui aproximadamente 25 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de armários, pia, geladeira, fogão, camara fria, microondas, cadeiras, e demais utensílios.




l) Farmácia: Este ambiente é utilizado para realizar entrega de medicações receitadas pelos médicos aos pacientes da UBS – Centro e UPA. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de balcões para guarda de medicamentos, geladeira, computador, telefone, computadores, cadeiras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.Possui uma sala em anexo dotada de armários para armazenar medicamentos.






m) Enfermagem: Esse ambiente é ocupado pela enfermeira da UBS – Centro e está destinado a realização de consultas de enfermagem, cadastro de gestante, teste rápido, verificação de sinais vitais, orientação de puerperas, testes de HGT, solicitações de exames. A sala possui aproximadamente 12m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de mesa, cadeiras, computadores, armários, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





n) Depósito de Materiais de Limpeza: Ambiente destinado a guarda de materiais de limpeza, e lavagem de panos de limpeza. A sala possui aproximadamente 5 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de tanque, máquina de lavar, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





o) Coordenação Geral: Neste ambiente são realizados atividades de gestão e orientações a pacientes, organização de processos burocráticos, escala de funcionários, orientação e acompanhamento de esterilização de sala, treinamentos e reciclagem de serviços. A sala possui aproximadamente 12 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotada de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





p) Saúde da Família: Ambiente destinado a realização de reuniões dos médicos, enfermeiras e agentes de saúde que atuam no meio rural do município a fim de planejar ou discutir situações pertinentes a saúde da família rural, emitir relatórios etc. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de mesa, computador, impressora, telefone e armários.





q) Arquivo Morto da UBS Centro: Este ambiente foi designado temporariamente para arquivo morto da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de armários de arquivo.



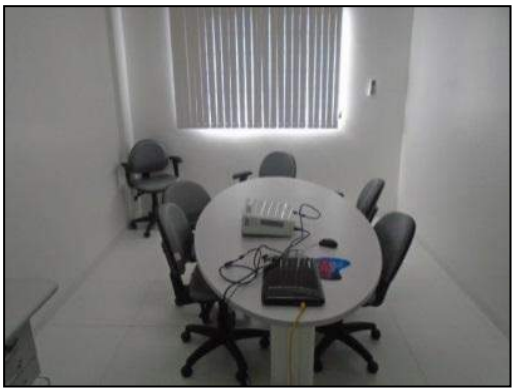


r) Sala de Administração: Esta sala destinada à administração e coordenação da UPA, e controle de estoque, liberação de materiais de expediente, escala de funcionários e coordenação de equipe de enfermagem. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, computador, chaveiro, cadeiras, armários, telefone e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





s) Sala de Reuniões: Esta sala é destinada a realização de reuniões das equipes com assuntos inerentes as atividades. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de televisão, data show, mesa, cadeira, computador, armários.



t) Telefonista: Sala destinada a atendimento telefônico, possui no ambiente, central telefônica, mesa, cadeiras, armário, computador dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. A sala possui área física de aproximadamente 12 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural.





u) Assessoria Administrativa: este ambiente é destinado a prestar assessoria na área administrativa. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. A sala está dotada de mesa, cadeiras, computador, armários, telefone dentre outros utensílios necessários para a realização das atividades.





Unidade de Observação

a) Ala de Observação Masculina: ambiente destinado à observação, monitoração e administração de medicações orais e venosas aos pacientes adultos e do sexo masculino, posterior às consultas. A sala possui aproximadamente 30m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotado de camas, O_2, poltronas, mesa para procedimentos, mesas para alimentações, lavatório com pia dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Ala de Observação Feminina e Infantil: ambiente destinado à observação, monitoração e administração de medicações orais e venosas aos pacientes adultos do sexo feminino e crianças, posterior às consultas. A sala possui aproximadamente 30m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotado de camas, O_2, poltronas, mesa para procedimentos, mesas para alimentação dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





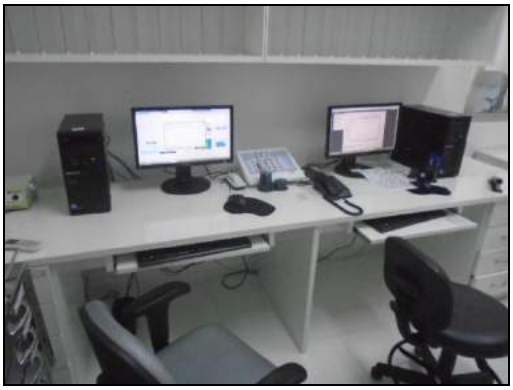
c) Sala de Reidratação: ambiente destinado à observação após consultas, administração de soro e medicações. A sala também possui equipamentos de suporte para atendimento para emergências como em casos de paradas cardíacas. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa para procedimentos, pia, carrinho de emergência, armários dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

.





d) Posto de Enfermagem e Prescrição Médica: este ambiente é utilizado prescrição médica e preparação de medicações para aplicar nos pacientes que encontram-se nas salas de observação. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está dotada de computadores, impressora, refrigerador para medicamentos, pia, negatoscópio, carrinho de emergência, central de alarmes, detector fetal, armários dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





e) Sala de Procedimentos: este ambiente é utilizado para realização de curativos, sutura, retirada de ponto, injeções, lavagem de ouvido, colocação de tapume ocular em pacientes. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotada de mesa, computador, maca, foco cirúrgico, instrumento para realização de curativos, eletrocautério, pia dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Vacinação e Exames Laboratoriais

Esta entrada com rampa de está designada para acesso as salas de vacinação e realização de exames laboratoriais.









Sala de Vacinas: este ambiente é destinado a aplicação de vacinas em pacientes. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de maca, mesa, cadeiras, computador, balança, refrigerador para armazenagem de vacinas dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.







Sala de Exames Laboratoriais: este ambiente é destinado à coleta de material (sangue, urina e fezes) para realização de exames. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de pia, poltrona de coleta, cadeiras, computador, mesa de aproximação de exames dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Subsolo – Área de Serviços

Sala de depósito de gases: No subsolo do prédio, está localizado uma sala de alvenaria e 20 m^2 , está dividida ao meio e mantida fechada com portas e grades chaveadas a parte da frente abriga os cilindros de gases medicinais que servem de suporte para a unidade, sendo seis cilindros de O_2 , três estão sempre em funcionamento e os demais são reserva para futuras trocas, na parte de trás estão abrigados um compressor de ar e um equipamento de vácuo sendo utilizados para processos de aspirações em pacientes.





Compressor de ar: Localizado no subsolo junto a parede do lado esquerdo da edificação, o compressor de ar está protegido por grades de ferro e trancado com cadeado. Este compressor é exclusivo para o consultório odontológico da UBS.



Sala do gerador e quadro elétrico: No lado externo da edificação principal, existe uma construção menor destinada ao abrigo do gerador de energia e em seu lado esquerdo o quadro elétrico. A instalação possui aproximadamente 50 m^2, construída em alvenaria, cobertura de laje de concreto e piso de cimento, fechados com porta e grade de ferro.





Gás de Cozinha: Está abrigado em uma estrutura de alvenaria com cobertura de laje e piso impermeável de cimento na parte externa do prédio, fechada com grade e cadeado. Este gás é utilizado somente para preparo e aquecimento de lanches na copa da Unidade.



Cisterna: Está localizada no subsolo do prédio com capacidade para armazenar aproximadamente sete mil litros de água da chuva para posterior utilização nos vasos sanitários da unidade.



f) Box para armazenagem de lixo: Localizado na parte frontal da UPA próximo ao passeio, construídos de alvenaria e com revestimento de cerâmica e portas de alumínio, estão destinados a armazenagem temporária para o lixo seco, orgânico e hospitalar produzidos na unidade e que serão posteriormente coletados.



UBS Paiol Grande

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Paiol Grande localizado na Rua Casemiro Kuyavinski – 557, na cidade de Erechim, conta com a seguinte estrutura: Consultório Médico, Coleta de Exames, Sala de Curativos, Sala de Reuniões, Sala de Esterilização, Sala de Utilidades, Sala de Vacinas, Sala de Espera, Consultório Odontológico, Sala de Nebulização, Copa, Farmácia, Recepção.





Consultório Médico



Coleta de Exames



Sala de Curativos



Sala de Reuniões

Sala de Esterilização





Sala de Utilidades

Sala de Utilidades





Sala de Espera

Consultório Odontológico





Sala de Nebulização

Copa





Farmácia



Recepção

UBS Presidente Vargas

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Presidente Vargas localizado a Rua Antonio Zuchi S/Nº, na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: Sala de curativos, Laboratório, Cozinha, lavanderia, Recepção/Arquivo, Sala de Espera, Consultório médico, Sala de reuniões, Farmácia, Sala de Vacinas.





Sala de Curativos

Laboratório





Cozinha

Lavanderia





Recepção/Arquivo

Farmácia





Sala de Espera

Consultório Ginecológico





Sala de Reuniões

Consultório Médico





Sala de Vacinas

UBS – Aldo Arioli

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Aldo Arioli localizado a Rua Carlos Kwitko S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: sala de espera, recepção, agendamento de consultas, marcação de exames, sala de vacinas, farmácia, sala de curativos, expurgo, esterilização, coordenação, pediatria, consultório de enfermagem, consultório clínico, copa, consultório ginecológico.





Sala de Espera

Recepção e Agendamento de Consultas





Marcação de exames/Nebulização

Sala de Vacinas





Farmácia

Sala de Curativos





Esterilização

Coordenação





Consultório Pediatria

Consultório de Enfermagem





Consultório Clínico

Consultório de ginecológico





Copa

UBS São Cristóvão

A Unidade Básica de Saúde do Bairro São Cristóvão localizado na Avenida Santos Dumont – 440, na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: Recepção, sala de espera, farmácia, sala de reuniões, consultório odontológico, coordenação enfermagem, sala de vacinas, ambulatório, laboratório para curativos e injeções, consultório médico, sala de esterilização, consultório de enfermagem, cozinha, lavanderia, almoxarifado.





Sala de espera

Recepção





Farmácia

Sala de Reuniões





Consultório Dentário

Coordenação de Enfermagem





Sala de Vacinas

Ambulatório





Laboratório (Curativos, Injeções e coleta de sangue)

Consultório Médico





Sala de Esterilização

Consultório Enfermagem





Cozinha



Lavanderia



Almoxarifado

UBS Bairro Progresso

A Unidade Básica de Saúde Bairro Progresso localizado na Rua Estevão da Venda S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: Sala de espera, farmácia, recepção, coordenação, coleta e agendamento de exames, atendimento enfermeira, sala de curativos, nebulização, sala de esterilização, equipe cartão amarelo, copa, vestiário, expurgo, consultório odontológico, sala de vacinas, sala de procedimentos, consultório médico.





Sala de espera

Farmácia





Recepção

Coordenação UBS





Coleta e Agendamento de Exames

Sala de enfermagem





Atendimento Enfermeira



Sala de Curativos



Sala de Nebulização



Sala de esterilização



Copa

Vestiário





Sala de expurgo

Consultório Odontológico





Sala de Vacinas

Sala de Procedimentos





Consultório Médico

UBS Estevão Carraro.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Estevam Carraro localizado na Rua São Vicente de Paulo nº 180 na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: recepção, sala de espera, consultório ginecológico, consultório de pediatria, sala de vacinas, sala de pesagem, consultório odontológico, esterilização, copa, consultório clínico geral.





Recepção

Sala de Espera





Consultório Ginecológico

Consultório Pediátrico





Coleta de Exames

Consultório Clínico





Sala de Vacinas



Pesagem de recém-nascidos



Consultório Odontológico



Esterilização



Copa

UBS São Vicente de Paula.



A Unidade Básica de Saúde do Bairro São Vicente de Paulo localizado na Rua Tereza Batistela 160 na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: sala de espera, recepção, farmácia, consultório de enfermagem, sala de reuniões, consultório de odontologia, consultório pediátrico, sala de vacinas, sala de coleta de exames e nebulização, sala de curativos e triagem, consultório médico, almoxarifado, consultório de enfermagem, copa, expurgo e lavanderia.



Recepção



Sala de Espera



Farmácia

Consultório de Enfermagem





Consultório de Odontologia

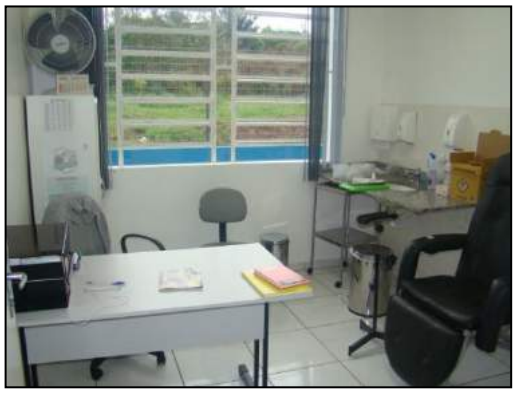
Consultório Pediátrico





Sala de Vacinas

Sala de Coleta de Exames e Nebulização





Consultório Ginecológico

Sala de Curativos e Triagem





Consultório Médico

Consultório de Enfermagem





Almoxarifado e Esterilização

Copa





Expurgo e Lavanderia

UBS Bairro Atlântico.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Atlântico localizado na Rua Santo Badalotti – 160 na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: sala de espera, farmácia, coordenação enfermagem, consultório odontológico, coleta de exames, sala de curativos e sinais vitais, sala de higienização, sala de esterilização, consulta de ginecologia, sala de vacinas, consultório médico, consultório de enfermagem, estoque de materiais, consultório pediátrico, sala de reuniões e copa.





Recepção e agendamento de consultas

Sala de Espera





Farmácia

Coordenação enfermagem





Consultório Odontológico

Coleta de Exames





Sala de Curativos e Sinais Vitais

Consultório de Ginecologia





Consultório Médico

Consultório de Enfermagem





Consultório de pediatria

Consultório de Ginecologia





Consultório de Enfermagem

Sala de Vacinas





Sala de Esterilização

Sala de Reuniões e Agentes Comunitárias





Copa

Estoque de Materiais





Sala de Higienização

UBS Bairro Bela Vista.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Bela Vista Localizada a Rua Carlos Irineu Pietro – 35 na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: Recepção, farmácia, copa, sala de vacinas, fraldário, sala de curativos, sala de procedimentos, sala de esterilização, sala de reuniões, nebulização, consultório odontológico, consultório de clínico geral, consultório ginecológico.



Recepção





Sala de Espera





Farmácia

Consultório Odontológico





Consultório Ginecológico

Consultório Médico (Pediatria)





Consultório (Clínico Geral)

Sala de Procedimentos





Sala de Esterilização

Sala de Reuniões





Sala de Nebulização

Copa





Sala de Vacinas

Fraldário





Sala de curativos

UBS do Município de Jaguaretê.

A Unidade Básica de Saúde do distrito de Jaguaretê localizado na Rua Principal no município de Erechim conta com a seguinte estrutura: Farmácia, Consultório Odontológico, Cozinha, Sala de Vacinas, Sala de Curativos, Central Telefônica.





Farmácia/Recepção

Sala de Espera





Consultório Odontológico

Sala de Vacinas





Sala de Curativos e Consultório Médico

Central Telefônica





Cozinha

UBS do Município de Capoerê.

A Unidade Básica de Saúde do distrito de Capo Êre, localizado na rua principal da localidade no município de Erechim contanto com a seguinte estrutura: Recepção, sala de espera,, sala de vacinas, consultório ginecológico, consultório médico, consultório odontológico, sala de coleta de exames, sala de desinfecção, sala de esterilização, sala de nebulização.





Recepção

Sala de Espera





Sala de Vacinas

Consultório Ginecológico





Consultório Médico

Consultório Odontológico





Sala de desinfecção

Sala de esterilização





Sala de Nebulização

Sala de Coleta de Exames



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenadora II – Rede de Atenção Básica CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário, toda a estrutura da atenção básica da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Erechim/RS.

DESCRICAO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos a atenção básica, da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas a boa administração das finanças da atenção básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal;
- -Coordenar e supervisionar os programas de saúde implantados no Município de acordo com as políticas estudais e federais, em todas as unidades de saúde;
- Coordenar todas as atividades das UBS e UPA, e demais afetas a atenção básica;
- Avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica implantados, sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação;
- Coordenar a articulação das políticas públicas em prol da atenção básica;
- Gerenciar o pessoal dos programas implantados, realizando avaliações, aplicando penalidades ou outras medidas necessárias; coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros: Desenvolver ações de capacitações dos servidores afetos a rede básica de saúde;
- Participar e coordenar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outras equipes e diretorias de saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Coordenadora II – Rede de Atenção Básica,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretario Municipal ou respectivo Diretor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;
- Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Chefe da Equipe de Pronto Atendimento CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a equipe de trabalho do pronto atendimento junto a UPA – Unidade de Pronto Atendimento de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades no setor de pronto atendimento da UPA;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de pronto atendimento;
- Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UPA;
- Realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias;
- Organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;
- Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;
- Encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Chefe da Equipe de Pronto Atendimento,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Chefe Unidade Básica Saúde CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Chefe Unidade Básica Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresente relativa margem de autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura se for o caso;
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos, regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- Preparar editais de concursos;
- Elaborar sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;

- Fazer cálculo e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos.
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/função: Agente Executivo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio em questões técnicas administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para a Prefeitura, em geral, e para unidade em que serve;
- Executar a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Efetuar o lançamento de tributos, realizar controle de pagamentos, efetuar cálculos, emitir relatórios, fazer comparativos e interpretá-los;
- Efetuar inscrição, cálculos e controles da Dívida Ativa;
- Estudar e informar processos, bem como sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços;
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para elaboração de relatórios;
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Participar, quando solicitado, do processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de materiais nos órgãos da Prefeitura e manter o registro de consumo de cada espécie;
- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
- Emitir formulários de entrada de materiais, bem como de transferências e baixa de estoques;
- Coordenar e conferir o preenchimento de fichas, mapas, relatórios e outros documentos de controle de movimentação de materiais;
- Providenciar o preenchimento de formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Verificar, periodicamente a exatidão dos controles físicos do estoque de materiais;
- Efetuar levantamentos de dados sobre movimentação, classificação, estoque e consumos de materiais;
- Controlar os estoques máximo e mínimo de materiais, bem como os pontos de suprimento dos almoxarifados;
- Realizar tarefas de treinamento e orientação quanto aos procedimentos relativos a guarda e estocagem de materiais;
- Verificar as condições de higiene e segurança de almoxarifados e arquivos, bem como a existência e funcionamento de extintores de incêndio em locais de fácil acesso e em condições de pronta utilização;
- Colaborar na organização do Catálogo de materiais e matê-los atualizado;
- Levantar sob supervisão dados relativos as neceddidades de recrutamento e treinamento;
- Auxiliar nas pesquisas de mercado de trabalho e colaborar em estudos para o recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar da organização de concursos públicos;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da Administração;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar, sempre que necessários, tarefas de apoio ao Agente Executivo e ao Agente Executivo Especializado;

- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da Legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

i) Cargo/função: Telefonista CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento telefônico, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Telefonista,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

j) Cargo/função: Médico (a) **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar os diagnósticos;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitário;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

k) Cargo/função: Médico Clínico Geral 12 horas - CT CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Clínico Geral 12 horas - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

l) Cargo/função: Médico Clínico Geral 20 horas - CT CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Atender as diversas demandas existentes na saúde mental;
- Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;
- Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;
- Atender os pacientes da Saúde Menta, além dos demais munícipes, quando solicitado;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Clínico Geral 20 horas - CT¿** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

m) Cargo/função: Médico Comunitário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Comunitário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

n) Cargo/função: Médico Comunitário – Contrato Temporário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Comunitário – Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

o) Cargo/função: Médico Ginecologista CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Ginecologista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

p) Cargo/função: Médico Ginecologista 12 horas -CT CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Ginecologista 12 horas -CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

q) Cargo/função: Médico Pediatra CBO: 2231-49

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Pediatra,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

r) Cargo/função: Médico Pediatra – Contrato Temporário CBO: 2231-49

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Pediatra – Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

s) Cargo/função: Dentista 40 horas CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS
- 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Dentista 40 horas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

t) Cargo/função: Dentista 40 horas - CT CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS
- 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Dentista 40 horas - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

u) Cargo/função: Analista Técnico I - Fisioterapeuta CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Analista Técnico I - Fisioterapeuta,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

v) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades da **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

x) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Técnico em Enfermagem,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

z) Cargo/função: Técnico em Enfermagem - CT CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Técnico em Enfermagem CT,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

w) Cargo/função: Auxiliar de Enfermagem CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Auxiliar de Enfermagem,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- -Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Saúde Bucal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y1) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal - CT CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Saúde Bucal - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y2) Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de visitação e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Agente Comunitário de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y3)Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde - CT CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de visitação e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Agente Comunitário de Saúde - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y4) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y5) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y6) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos (Recepção de Pacientes) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

OBS: É atividade do servidor a recepção, orientação, cadastro e agendamento de consulta de munícipes desenvolvida em Unidade Básica de Saúde - UBS.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos (Recepção de Pacientes),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y7) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

y8) Cargo/função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços (Limpeza)** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.4 – Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a equipe de apoio à saúde mental da Secretaria de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços de saúde mental;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço da saúde mental.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de saúde mental desenvolvidos pela Secretaria.
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço de saúde mental da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços de saúde mental;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde mental;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Analista Técnico I - Psicóloga CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Técnico I - Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Psicóloga CBO: 2515-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher

Entrada com rampa de cimento polido e que possibilita o acesso para os atendimentos no Centro de Referencia da Mulher.





a) Recepção/Sala de Espera: sala destinada para atendimento inicial aos pacientes e espera pelo encaminhamento aos consultórios. Possui aproximadamente 50 m^2, pé direito de 2,80m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes e iluminação de emergência. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está equipada com balcão de atendimento, cadeiras, arquivos, computadores, impressora, telefone, lavatório com pia, balança, aparelho medidor de pressão arterial. Ainda anexo a esta sala, um banheiro e um arquivo morto.







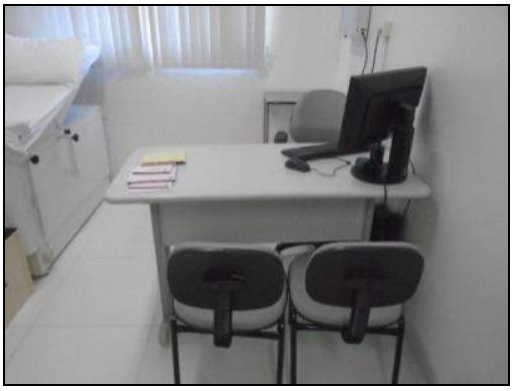


b) Sala de Espera Pacientes de Feridas Crônicas: esta sala está destinada a recepcionar pacientes que portam feridas crônicas. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está dotada de bancos estofados, cadeiras, pia e cadeira de rodas.





c) Consultório Ginecológico 01: esta sala está destinada a atendimentos ginecológicos a mulheres, entre os procedimentos realizados podemos citar, consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, eletrocautério, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos. Possuem banheiro em anexo a cada sala.





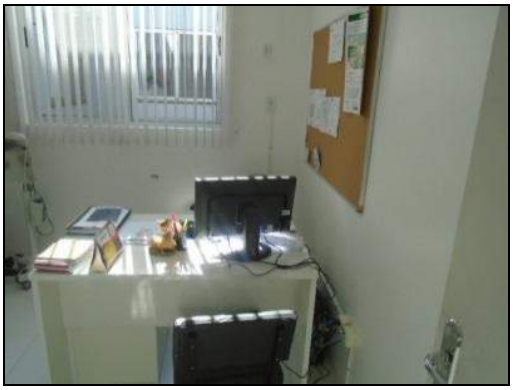
d) Consultório Ginecológico 02: esta sala está destinada a atendimentos ginecológicos a mulheres, entre os procedimentos realizados podemos citar, consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, eletrocautério, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos. Possuem banheiro em anexo a cada sala.





e) Consultório Ginecológico e Enfermagem: esta sala é destinada a procedimentos de enfermagem e atendimentos ginecológicos a mulheres. Entre os procedimentos realizados podemos citar: consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Médico Clinico Geral - Contrato Temporário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Clinico Geral - Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Médico Ginecologista CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento médico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Ginecologista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades da **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6 – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Serviço de Urgência e Emergência CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico ao SAMU, as ambulâncias da SMS e a todos os atendimentos de urgência e emergência;
- Dirigir e organizar as Equipes de trabalho;
- Realizar suporte técnico 24 horas por dia;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço de urgência e emergência;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências e emergências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU/192 e ambulâncias;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- -Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Zelar pela boa imagem do SAMU/192, dos serviços das ambulâncias e da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

OBS: O servidor além das atividades desenvolvidas acima, realiza atendimento de emergência à munícipes acidentados.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor do Serviço de Urgência e Emergência,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.1 – Serviço do Urgência e Emergência

Atividades de prestação de serviços à comunidade através do atendimento e socorros de emergências e transporte de vitimas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: **Chefe de Serviços de Urgência e Emergência** **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e dos serviços de ambulância.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, organizar e prestar assessoramento técnico ao SAMU e as ambulâncias da SMS;
- Chefiar as Equipes de trabalho;
- Dar suporte 24 horas por dia;
- Estimular, promover e planejar as capacitações;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias;
- Orientar os servidores que atuam na área do SAMU/192 e nas ambulâncias;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde.
- Zelar pela boa imagem do serviço de urgência e emergência; bem como da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à emergências e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Serviços de Urgência e Emergência,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à emergências e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à emergências e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7 – Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Albergue de Saúde CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do albergue;
- Coordenar o recebimento e encaminhamento dos pacientes, oriundos de Erechim, para tratamento médico específico;
- Gerenciar o agendamento marcado pela Central de Marcação de Consultas de Porto Alegre ou o reagenda mento de consultas, exames ou cirurgias necessárias aos pacientes encaminhados pelo setor de Tratamento Fora de Domicílio da SMS;
- Providenciar apoio operacional aos usuários, na resolução de problemas específicos para tratamento médico;
- Coordenar a entrada, a permanência e a saída de albergados, conforme o regulamento;
- Organizar o retorno dos pacientes albergados para o município, em transporte determinado pela Secretaria;
- Coordenar os trabalhos em consonância com a Coordenação dos Serviços de Apoio, no tangente a encaminhamento de
- Pacientes, transporte e resolução de problemas de saúde dos usuários;
- Manter controle rigoroso sobre as despesas do Albergue, com controle de gastos otimizando os recursos existentes;
- Coordenar os comunicados de todos os agendamentos e reagenda mentos efetuados diretamente, ao Setor de Tratamento Fora de
- Domicílio da SMS, com antecedência suficiente, para que sejam cientificados aos pacientes e programados o transporte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor do Albergue de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8 – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental

Atividades de gerenciamento das atividades saúde mental no município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico a Saúde mental;
- Coordenar as atividades de apoio da Saúde Mental, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda dos profissionais ligados a Diretoria, conforme as necessidades da demanda e comunicar aos setores competentes;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, bem como, atuar como gestora dos referidos contratos, fiscalizando os mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Planejar capacitações e eventos afins a diretoria;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Exarar despachos em processos administrativos;

- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.1 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD

O Centro de Atendimento está localizado em edificação situada na rua Monteiro Lobato, 185 – bairro centro – Erechim/RS.





Recepção





Administrativo



Consultório



Enfermagem





Refeitório e Sala de Grupos





Externo – Convívio





Lavanderia





Sala De Costura





Leitos



Depósito





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD I CBO: 1114-15

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-AD;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Terapeuta Ocupacional CBO: 2239-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo;
- Atender a demanda pré-estabelecida;
- Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública;
- Desenvolver o cuidado bio-psico-social do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais;
- Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras;
- Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios, com FAA, prontuários, e outros necessários;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Terapeuta Ocupacional,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Médico Psiquiatra - 20 horas CBO: 2231-53

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:
- Realizar anamnese;
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame psiquiátrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Realizar, quando necessário, visitas nas residências dos cidadãos, em caso de urgências e emergências, que a demanda requerer;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Psiquiatra - 20 horas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Médico Clinico Geral CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento à munícipes para consulta médica, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico Clinico Geral,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.2 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS II – Saúde Mental

O Centro de Atendimento Psicossocial Especializado localizado na Rua Polônia 138 conta com a seguinte estrutura: Enfermagem, consultório, recepção/prontuários, observação, sala de múltiplas atividades, cozinha, oficinas, área de serviço, refeitório, espaço de acolhimento.

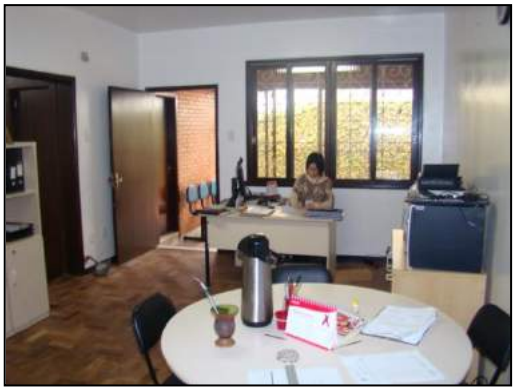




Enfermagem

Consultório





Recepção e Prontuário

Sala de Múltiplas Atividades





Cozinha

Área de Serviço





Refeitório

Oficinas





Espaço de Acolhimento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefia de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental **CBO: 1114-15**

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-AD;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefia de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Psicóloga,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Terapeuta Ocupacional CBO: 2239-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo;
- Atender a demanda pré-estabelecida;
- Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública;
- Desenvolver o cuidado bio-psico-social do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais;
- Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras;
- Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios, com FAA, prontuários, e outros necessários;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Terapeuta Ocupacional,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades da **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços (Limpeza),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8 – Diretoria do CEREST

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) do CEREST CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria e do CERET/AU.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar e organizar as atividades do CEREST, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional ao CEREST em suas atividades:
- Manter comunicação contínua com todos os municípios da 11ª CRS, setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando a execução de procedimentos e ações;
- Organizar serviços e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Organizar agenda de atividades do CEREST;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como efetuar a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Assessorar os representantes do CEREST/AU, junto aos municípios da 11ª CRS;
- Convocar e realizar reuniões com a equipe de trabalho para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Manter contato com outros CEREST, para suprir as necessidades da demanda;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço;
- Receber denúncias referentes as notificações dos agravos e dar encaminhamentos necessários;
- Assinar ofícios e documentos a serem expedidos pelos CEREST- AU;
- Articular reuniões com o Conselho Gestor, dentro dos prazos legais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor(a) do CEREST,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.1 – Setor de Saúde do Trabalhador.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente o CEREST;
- Assessorar todo o trabalho administrativo do CEREST executado pelos servidores do quadro, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores do
- CEREST, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento do CEREST;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos ao CEREST;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente ao CEREST;
- Zelar pela boa imagem do CEREST e da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Engenheiro de Segurança do Trabalho CBO: 2149-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Engenheiro especialista em segurança do trabalho

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro de Segurança do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Médico do Trabalho CBO: 2231-18

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Médico Especialista em Medicina do Trabalho

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar as atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada à equipe para estabelecimento de medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores.
- Essas atividades serão de âmbito regional, sendo desenvolvidas nos municípios da área de abrangência do serviço;
- Executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo a identificação nas situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;
- Avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais;
- Detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos, inquérito sanitário e estudos epidemiológicos;
- Estudar o processo saúde-doença e as condições de segurança e saúde dos trabalhadores;
- Efetuar exames médicos de todos os trabalhadores para confirmação de diagnóstico relacionado ao trabalho, prescrevendo medicações e tratamento, caso necessário;
- Executar anamnese ocupacional, exames clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis alterações à saúde em decorrência do trabalho;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade e de fadiga e outros;
- Participar na elaboração de normas e procedimentos na área de saúde do trabalhador;
- Inspecionar estabelecimentos de todos os gêneros, projetos e instalações que possam oferecer riscos à saúde dos trabalhadores urbanos e rurais;
- Executar as ações educativas sobre prevenção de acidentes e doenças, organizando palestras e divulgando nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores, empregadores e a população em geral;
- Estudar as ocupações de todos os ramos produtivos para avaliação do processo saúde - doença e características e especificidades das funções, ocupações e tarefas para execução do trabalho;
- Realizar estudos sobre doenças e acidentes de trabalho;
- Determinar as causas dos acidentes de trabalho e elaborar manuais informativos e preventivos;
- Ministrar e participar de cursos ou seminários de capacitação em saúde do trabalhador;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades de capacitação do pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios

e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Realizar ações Inter setoriais e interinstitucionais;
- Emitir laudos e pareceres;
- Participar, estimular e orientar a criação de CIPAS, ministrando cursos de formação de copeiros;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Médico do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento e orientação à munícipes ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fonoaudiólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Fisioterapeuta - CT CBO: 2236-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilita-los às suas atividades normais da vida diária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagem terapêutica;
- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento e orientação à munícipes ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fisioterapeuta - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento e orientação à munícipes ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/função: Técnico em Segurança do Trabalho CBO: 3516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinado as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e sociais do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas, de atendimento e orientação à munícipes ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Segurança do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

i) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9 – Assessoria II



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.10 – Coordenadoria II - Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário e diretorias todas as atividades que envolvam matérias legislativas, judiciárias, administrativas e outras afetas à Secretaria Municipal da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar e assessorar todo o sistema de atualização permanente quanto à legislação pertinente ao setor da saúde e da administração pública em geral;
- Coordenar e assessorar as atividades de apoio ao Gabinete e Diretorias, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Coordenar e assessorar a comunicação direta e contínua entre a Secretaria da Saúde e demais entes do Município;
- Coordenar e assessorar o gabinete do Secretário e Diretorias nas relações com o Pode Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros afins, tudo seguindo os parâmetros e procedimentos adotados pela Procuradoria Jurídica do Município e sob sua supervisão;
- Coordenar e assessorar o Gabinete do Secretário e Diretorias com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Coordenar e organizar o recebimento de ofícios e processos direcionados à Secretaria Municipal de Saúde, prestando todas as informações necessárias à Procuradoria Jurídica do Município;
- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Coordenar e assessorar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

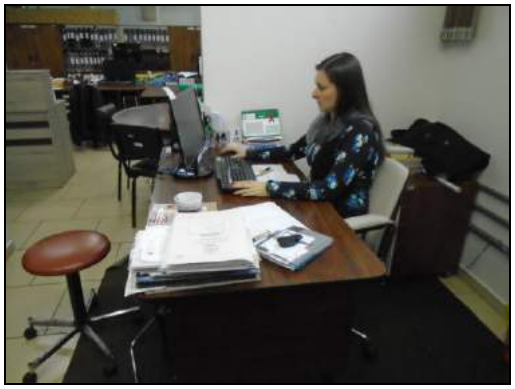
PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.11 – Assessoria Técnica – Arquitetura

São atividades de desenhar projetos em programa computadorizado, realizar orçamentos e cronogramas de obras para licitações. Também realiza visita de inspeção em obras para verificação e analise do realizado. O setor de trabalho está alocado em sala com dimensões físicas aproximada de 25 m², pé direito de 3,5, paredes em alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com cerâmica, a iluminação é natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e climatização por ar condicionado. O posto de trabalho da servidora possui uma mesa de escritório com gavetas laterais, cadeira de escritório com descansa braços, apoio de pés e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Arquiteta **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteta,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal da Saúde **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social, *Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 10

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 10

1.2) Legislação Aplicável..... 10

2) Diligências..... 11

3) Considerações..... 11

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 12

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 13

6) Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 16

6.1 - Gabinete do Secretário..... 16

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 16

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 18

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 18

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 20

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 20

6.1.3 – Assessoria I..... 22

a) Cargo/Função: Assessor I..... 22

6.1.4 – Ouvidoria da Rede de Saúde..... 24

a) Cargo/Função: Ouvidor da Rede de Saúde..... 24

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 25

6.2 – Diretoria Administrativa..... 27

a) Cargo/Função: Diretor Administrativo..... 27

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 29

6.2.1 – Chefia de Gabinete IV..... 31

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 31

6.2.2 – Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos..... 32

a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Convênios, Fin., Parcerias e Contrato..... 32

6.2.3 – Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde..... 33

a) Cargo/Função: Chefe Div. Reg. e Auditoria dos Serviços de Saúde..... 33

b) Cargo/Função: Médico Infectologista..... 35

6.2.3.1 – Equipe de Zeladoria..... 36

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Zeladoria..... 36

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 38

c) Cargo/Função: Zelador(a)..... 39

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 40

6.2.3.2 – Serviço de Informática..... 41

a) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação..... 41

6.2.3.3 – Coordenação de Divisão de Recursos Humanos..... 43

a) Cargo/Função: Coordenador de Divisão de Recursos Humanos..... 43

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 45

6.2.3.4 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio..... 47

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio..... 47

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 49

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais..... 51

d) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 53

e) Cargo/Função: Zelador (a)..... 54

6.2.3.5 – Serviço de Distribuição Material UBS..... 55

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS..... 55

6.2.3.6 – Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS..... 56

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS..... 56

6.2.3.7 – Serviço de Tratamento Fora do Domicílio..... 58

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio..... 58

6.2.3.8 – Coordenadoria III - Rede de Transportes..... 60

a) Cargo/Função: Coordenador III – Rede de Transportes..... 60

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 62

c) Cargo/Função: Motorista..... 64

d) Cargo/Função: Motorista CT..... 65

6.2.3.9 – Setor de Controle e Avaliação..... 66

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Controle e Avaliação..... 66

6.2.3.10 – Equipe Administrativa..... 68

a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Administrativa..... 68

6.2.3.11 – Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde..... 70

a) Cargo/Função: Telefonista..... 70

6.3 – Diretoria de Vigilância Sanitária..... 72

a) Diretor de Vigilância em Saúde..... 73

6.3.1 – Chefia de Gabinete..... 75

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 76

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 78

6.3.2 – Equipe Administrativa..... 79

a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Administrativa..... 79

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 81

6.3.3 – Serviço de Vigilância Ambiental..... 83

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental..... 88

b) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 89

c) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 91

d) Cargo/Função: Agente de Combate a Endemias..... 93

6.3.4 – Serviço de Vigilância Sanitária..... 94

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária..... 95

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 96

c) Cargo/Função: Médico Veterinário..... 97

d) Cargo/Função: Analista I – Bioquímico..... 99

e) Cargo/Função: Bioquímico..... 100

f) Cargo/Função: Fiscal Sanitário e Ambiental..... 101

6.3.5 – Serviço de Vigilância Epidemiológica..... 103

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica..... 108

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 109

c) Cargo/Função: Médico Pneumologista – CT..... 111

d) Cargo/Função: Médico Clinico Geral – 12 horas..... 112

e) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 113

f) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 114

g) Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem..... 115

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 116

6.3.5.1 – Serviço de Segurança do Trabalhador..... 117

a) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 117

6.3.6 – Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas..... 119

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas.... 120

b) Cargo/Função: Agente de Combate a Endemias..... 121

c) Cargo/Função: Motorista..... 122

6.3.7 – Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária..... 123

a) Cargo/Função: Telefonista..... 123

6.3.8 – Setor da Saúde da Criança - PIM..... 125

a) Cargo/Função: Monitora do Programa Primeira Infância Melhor..... 126

b) Cargo/Função: Visitador – PIM..... 128

c) Cargo/Função: Visitador – Contrato Temporário..... 129

6.3.8.1 – Equipe Materno Infantil..... 130

a) Cargo/Função: Chefe da Equipe Materno Infantil..... 130

6.3.9 – Serviço de Unidade de Referência Animal - URA..... 132

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA..... 135

b) Cargo/Função: Médica Veterinária 20 hs – CT..... 137

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 139

6.4 – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde..... 141

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde..... 141

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 143

c) Cargo/Função: Médico Traumatologista..... 145

d) Cargo/Função: Médico Ginecologista – Contrato Temporário..... 146

e) Cargo/Função: Nutricionista..... 147

f) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 148

g) Cargo/Função: Assistente Social..... 149

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 150

6.4.1 – Chefia de Gabinete..... 151

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 151

6.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos..... 152

a) Cargo/Função: Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicament 152

b) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 154

6.4.3 – Divisão de Serviços Especializados em Odontologia..... 155

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia. 155

6.4.3.1 – Odontologia nas Unidades Básicas de Saúde..... 157

a) Cargo/Função: Dentista..... 157

6.4.3.2 – Odontologia nas Escolas Municipais..... 158

a) Cargo/Função: Dentista..... 158

6.4.4 – Serviço de Programas Estratégicos..... 159

a) Cargo/Função: Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos..... 159

6.4.5 – Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação. 162

a) Cargo/Função: Coordenadora da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação.....,,,,,..... 162

b) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 163

6.4.6 – Setor de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade..... 164

a) Cargo/Função: Médico Clínico Geral..... 165

b) Cargo/Função: Enfermeira(o)..... 166

c) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal..... 167

6.5 – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde..... 168

a) Cargo/Função: Diretor de UBS..... 168

6.5.1 – Equipe do Centro de Especialidades Médicas..... 170

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe do Centro de Especialidades Médicas..... 171

b) Cargo/Função: Médico..... 172

c) Cargo/Função: Médico Traumatologista..... 173

d) Cargo/Função: Médico Cirurgião Geral..... 174

e) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 176

6.5.2 – Equipe de Ações e Serviços em Saúde..... 177

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações e Serviços em Saúde..... 177

6.5.3 – Unidades Básicas de Saúde – UBS´s e Unidade de Pronto Atendimento - UPA..... 178

a) Cargo/Função: Coordenadora II - Rede de Atenção Básica..... 231
b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 232
c) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia 233
d) Cargo/Função: Chefe da Equipe de Pronto Atendimento..... 234
e) Cargo/Função: Chefe Unidade Básica Saúde..... 235
f) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 236
g) Cargo/Função: Agente Executivo I..... 238
h) Cargo/Função: Agente Executivo..... 240
i) Cargo/Função: Telefonista..... 424
j) Cargo/Função: Médico (a)..... 243
k) Cargo/Função: Médico Clínico Geral 12 horas – CT..... 244
l) Cargo/Função: Médico Clínico Geral 20 horas – CT..... 245
m) Cargo/Função: Médico Comunitário..... 246
n) Cargo/Função: Médico Comunitário - Contrato Temporário..... 247
o) Cargo/Função: Médico Ginecologista..... 248
p) Cargo/Função: Médico Ginecologista 12 horas -CT..... 249
q) Cargo/Função: Médico Pediatra..... 250
r) Cargo/Função: Médico Pediatra - Contrato Temporário..... 251
s) Cargo/Função: Dentista - 40 horas..... 252
t) Cargo/Função: Dentista - 40 horas – CT..... 254
u) Cargo/Função: Analista Técnico I – Fisioterapeuta..... 256
v) Cargo/Função: Enfermeira(o)..... 257
x) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 258
z) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem – CT..... 259
w) Cargo/Função: Auxiliar de Enfermagem..... 260
y) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal..... 261
y1) Cargo/Função: Auxiliar de Saúde Bucal – CT..... 262
y2) Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde..... 263
y3) Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde – CT..... 264
y4) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 265
y5) Cargo/Função: Zelador(a)..... 266
y6) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos (Recepção de pacientes)..... 267
y7) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 268
y8) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 269

6.5.4 – Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental..... 270

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental..... 270

b) Cargo/Função: Analista Técnico I - Psicóloga..... 271

c) Cargo/Função: Psicóloga..... 272

6.5.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher..... 273

a) Cargo/Função: Médico Clinico Geral - Contrato Temporário..... 276

b) Cargo/Função: Médico Ginecologista..... 277

c) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 278

d) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 279

e) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 280

6.6 – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência..... 282

a) Cargo/Função: Diretor do Serviço de Urgência e Emergência..... 282

6.6.1 – Serviço do Urgência e Emergência..... 284

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço do Urgência e Emergência..... 284

b) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 286

c) Cargo/Função: Motorista..... 287

6.7 – Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre..... 289

a) Cargo/Função: Diretor do Albergue de Saúde..... 289

b) Cargo/Função: Assessor II..... 291

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 292

6.8 – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental..... 294

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental..... 294

b) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 296

6.8.1 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD I..... 297

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS-AD I..... 299

b) Cargo/Função: Psicóloga..... 301

c) Cargo/Função: Terapeuta Ocupacional..... 302

d) Cargo/Função: Médico Psiquiatra – 20 horas..... 303

e Cargo/Função: Médico Clinico Geral..... 305

f) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 306

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 307

h) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 308

6.8.2 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental..... 309

a) Cargo/Função: Chefe de Equipe de Ações do CAPS II - Saúde Mental..... 309

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 310

c) Cargo/Função: Psicóloga..... 312

d) Cargo/Função: Terapeuta Ocupacional..... 313

e) Cargo/Função: Assistente Social..... 314

f) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 315

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 316

h) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 317

6.8 – Diretoria do CEREST..... 318

a) Cargo/Função: Diretor do CEREST..... 318

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 320

6.8.1 – Setor de Saúde do Trabalhador..... 322

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador..... 322

b) Cargo/Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho..... 323

c) Cargo/Função: Médico do Trabalho..... 325

d) Cargo/Função: Enfermeira (o)..... 327

e) Cargo/Função: Fonoaudióloga..... 328

f) Cargo/Função: Fisioterapeuta - CT..... 329

g) Cargo/Função: Técnico em Enfermagem..... 331

h) Cargo/Função: Técnico de Segurança do Trabalho..... 332

i) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 334

6.9 – Assessoria II..... 335

a) Cargo/Função: Assessor II..... 335

6.10 – Coordenadoria II - Saúde..... 337

a) Cargo/Função: Coordenador II..... 337

6.11 – Assessoria Técnica – Arquitetura..... 339

a) Cargo/Função: Arquiteto..... 339

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 341

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 343

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal da Saúde***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
    - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
    - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
    - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
    - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
    - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de Condição de Risco de Vida.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal da Saúde possui as seguintes competências:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;
II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Gabinete do Secretário		
	Secretária Adjunta		
	Chefia de Gabinete IV		
	Assessoria I		
	Ouvidoria da Rede de Saúde		
	Diretoria Administrativa	Chefia de Gabinete IV	
		Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos	

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Diretoria Administrativa	Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde	Equipe de Zeladoria
			Serviço de Informática
			Coordenação de Divisão de Recursos Humanos
			Setor de Almoxarifado e Patrimônio
			Serviço de Distribuição Material UBS
			Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS
			Serviço de Tratamento Fora do Domicílio
			Coordenadoria III - Rede de Transportes
			Setor de Controle e Avaliação
			Equipe Administrativa
			Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde
	Diretoria de Vigilância em Saúde		Chefia de Gabinete IV
			Equipe Administrativa
			Serviço de Vigilância Ambiental
			Serviço de Vigilância Sanitária
			Serviço de Vigilância Epidemiológica
			Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas
			Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária
			Setor da Saúde da Criança - PIM
			Equipe Materno Infantil

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Saúde	Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde	Chefia de Gabinete IV	
		Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos	
		Divisão de Serviços Especializados em Odontologia	
			Serviço de Programas Estratégicos
			Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação
	Diretoria das Unidades Básicas de Saúde	Chefia de Gabinete IV	
			Equipe do Centro de Especialidades Médicas
			Equipe de Ações e Serviços em Saúde
			Unidades Básicas de Saúde – UBS´s
			Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental
			Centro de Referência em Saúde da Mulher
	Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência		Serviço do Urgência e Emergência
	Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre	Assessoria II	
	Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental	Chefia de Gabinete IV	
		Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD	
		Chefia de Equipe de Ações do CAPS II	
	Diretoria do CEREST		Setor de Saúde do Trabalhador
	Assessoria II - Saúde		
	Coordenadoria II - Saúde		
	Assessoria Técnica - Arquitetura		
	Atenção Integral À Saúde da População Privada de Liberdade		

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

A Secretaria exerce atividades voltadas à saúde do cidadão, como agendamentos de consultas, atendimento social entre outras atividades da secretaria, localizado a Rua Santo Dal Bosco.



6.1 - Gabinete do Secretário

Atividades administrativas ao gerenciamento de toda a secretaria da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

Descrição sintética das atribuições:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Descrição analítica das atribuições:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 – Secretário Adjunto

Atividades administrativas ao gerenciamento de toda a secretaria da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário (a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

Atividades administrativas de chefia de gabinete do secretário da saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 – Assessoria I



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Elaborar projetos técnicos, de relevância à saúde pública municipal;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 – Ouvidoria da Rede de Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Ouvidor da Rede de Saúde CBO: 1114-15

Descrição sintética:

- Acompanhar a legalidade dos procedimentos de internação pelo SUS na rede municipal de saúde e na Fundação Hospital Santa Terezinha de Erechim Ltda.

Descrição analítica de atribuições:

- Acompanhar as internações dos pacientes seus contratos com médicos, quando solicitado;
- Acompanhar as internações e alta, verificando sua regularidade;
- Adotar procedimentos para melhor receber reclamações e sugestões;
- Encaminhar a alteração de procedimentos, vislumbrando melhor atender a comunidade;
- Prestar orientação aos pacientes sobre os direitos que possuem;
- Remeter ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal da Saúde e a Direção da Fundação, quando for o caso, relatórios sobre as irregularidades constatadas e sugestão de novos procedimentos a serem adotados, buscando impedir novas ocorrências;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Ouvidor da Rede de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2 – Diretoria Administrativa

Atividades de gerenciamento administrativo das atividades da secretaria de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor Administrativo CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir e coordenar todas as atividades médicas da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades de Saúde;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH's;
- Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referência pactuada;
- Determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município;
- Autorizar a emissão de AIH's aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação "in loco";
- Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde;
- Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados;
- Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas

atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;

- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto à produtividade versus recursos e quanto à qualidade do atendimento, visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Administrativo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.1 – Chefia de Gabinete IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.2 – Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contrato CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde no Município, que tenham como responsável o Governo Municipal.
- Fazer acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o Município mantém, com outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados à área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados, em decorrência da Gestão Plena;
- Coordenar a elaboração dos Planos de Aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos, sua gestão, aplicação e prestações de contas;
- Representar o Município, perante conselhos e outras esferas de governo, objetivando parcerias recursos destinados à área da saúde;
- Formar e qualificar equipe para dar suporte às atribuições que a área de atuação requer;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para sua regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades e competências afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contrato,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3 – Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde.

Atividades de gerenciamento, regulação e auditoria dos serviços de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.
- Avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município.
- Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
- Verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;
- Coordenar a emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Erechim e fora do domicílio, com controle de quantidade;
- Controlar a autorização de AIHs e SADT (Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia), laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, laudo de solicitação de fisioterapia;
- Coordenar a conferência e digitação do BPA (Boletim Produção Ambulatorial) da produção do PABA e Não PABA, encaminhados pela rede básica de saúde com encaminhamento para nível central;
- Coordenar a conferência e digitação das DN's (declarações de nascimentos), através do SINASC;
- Coordenar o recebimento, distribuição e encaminhamento das (DO's) Declarações de Óbitos para a 11ªCRS;

- Manter controle rigoroso sobre serviços adquiridos através de convênios/contratados e fornecidos aos usuários;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Médico Infectologista CBO: 2231-36

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em doenças parasitárias e infecciosas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Infectologista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.1 – Equipe de Zeladoria

Responsável por serviços de manutenções gerais nas unidades de saúde e atendimento social. Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso basáltico, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de armários, gaveteiros, fogão a gás, equipamentos de manutenção geral, roçadeira, entre outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Zeladoria CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar as zeladoras na higiene e limpeza de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar o uso e limpeza dos uniformes;
- Orientar as zeladoras quanto ao uso correto dos produtos de limpeza e higiene;
- Providenciar os consertos e a manutenção da rede elétrica e hidráulica e outros, dos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Equipe de Zeladoria,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

O servidor durante suas atividades nesse setor, desenvolve as seguintes atividades:

- Realizar a manutenção em UBS´s – rede de esgoto, hidráulica, etc;
- Serviços de obra civil – levantar alvenaria, caixa de esgoto, colocar azulejo;
- Cortar grama, limpar jardim, fazer poda, cortar arvore das UBS´s;
- Outras atividades de manutenção do bem público.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção, conservação e zeladoria das unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.2.3.2 – Serviço de Informática

Atividades de atendimento de demandas da informática na secretaria de saúde. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.).
- Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da Prefeitura Municipal, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Atender aos pedidos de suporte de usuários;

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico de Tecnologia da Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.3 – Coordenação de Divisão de Recursos Humanos.

Atividades de controle de pessoal da secretaria. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador de Divisão de Recursos Humanos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos;
- Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria e o entrosamento com as demais secretarias e que compõem a administração municipal;
- Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores da SMS;
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores da SMS;
- Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através:

1. do controle do cumprimento do período de estágio probatório;
2. da análise do preenchimento das fichas coletivas;
3. da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório;
4. do contato direto com a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, buscando orientações, sempre que necessário;
5. das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;

- Disponibilidade para participar de encontros de qualificação que visem a melhoria de desempenho;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,
- zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador de Divisão de Recursos Humanos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.4 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Exercem atividades voltadas as rotinas administrativas do setor. Possui área de 36 m², pé direito de 3 m, piso laminado, paredes de madeira, forro de PVC, iluminação e ventilação mistas auxiliadas por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar.Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o estoque e a necessidade das compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Manter a organização do sub-almoxarifado da Secretaria;
- Manter o controle patrimonial da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins, quando se fizer necessário, armazenar;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

a. *Receber e conferir mercadorias;*
b. *Receber, estocar, separar e entregar materiais tais como: material odontológico, material de curativo, material de laboratório e hospitalar, material de expediente, material de higiene e limpeza, material impresso e medicamentos*

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em almoxarifado (recebimento, movimentação.armazenagem e expedição de produtos),não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.5 – Serviço de Distribuição Material UBS

Responsável pela distribuição de produtos usados pelas unidades básicas de saúde (UBS). Possui área aproximada 240 m², pé direito de 5 m, forro, piso, e paredes de alvenaria, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de prateleiras para estocagem de produtos.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- *Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras;*
- Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Auxiliar no controle entrada e saída de materiais;
- Manter a organização do almoxarifado da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os medicamentos e quando se fizer necessário, armazenar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Distribuição Material UBS,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.6 – Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS

Responsável pelo fornecimento de medicamentos aos munícipes conforme autorização e distribuição destes as Unidades Básicas de Saúde (UBS). Possui área aproximada de 120 m², pé direito de 6 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado na cor clara, iluminação e ventilação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e condicionador de ar, forro de alvenaria. Dotado de mobiliário padrão de escritório, informática e prateleiras para armazenamento de medicamentos.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelas Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's,

para suprir a demanda;

- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Distribuição de Medicamento UBS,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.7 – Serviço de Tratamento Fora do Domicílio

Atividades de gerenciamento das atividades de tratamento fora do município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias não disponíveis no município pelo SUS, através da Central de Marcação de Consultas, em Porto Alegre ou outro local indicado pela 11ªCRS;
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Coordenar os encaminhamentos ao Albergue Municipal de Porto Alegre;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Providenciar visitas domiciliares;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais de referência a nível regional e estadual;
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Viabilizar visitas assistenciais e psicológicas para pacientes envolvidos em procedimentos especializados;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço
- privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das

- atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se
- necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou
- autoridade Superior:
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

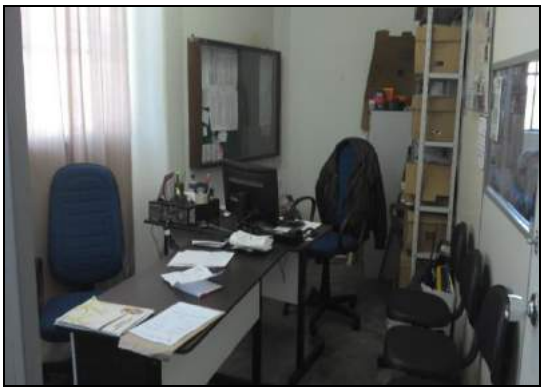
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.8 – Coordenadoria III - Rede de Transportes

São atividades de transporte de materiais. O setor possui área de 120 m², pé direito de 6 m, paredes, piso e teto de alvenaria, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador III – Rede de Transportes CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de transporte da SMS;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
- Coordenar e avaliar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- Coordenar e efetuar a comunicação aos superiores de ocorrências havidas;
- Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- Coordenar a organização da documentação dos veículos, e manter sempre atualizados;
- Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
- Coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc;
- Coordenar e supervisionar a realização de escalas de motoristas e de veículos;
- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
- Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador III – Rede de Transportes,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de viaturas, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Motorista - CT **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de viaturas, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.9 – Setor de Controle e Avaliação

Atividades de controle e avaliação. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Controle e Avaliação CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município.
- Coordenar o agendamento e encaminhamento de internações em hospitais psiquiátricos;
- Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais;
- Promover a viabilização de tratamentos em hospitais.
- Coordenar o encaminhamento de internações para Clínicas ou Hospitais, para tratamentos específicos conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar o agendamento de exames e consultas especializadas eletivas referenciadas pela rede básica municipal ao serviço privado conveniado com a Prefeitura;
- Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria;
- Encaminhar Laudos de exames de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Controle e Avaliação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.10 – Equipe Administrativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Administrativa CBO: 4110-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a Equipe Administrativa da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria.
- Analisar as despesas da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Diretoria de Vigilância em Saúde, da Secretaria, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à vigilância em saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Equipe Administrativa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2.3.11 – Equipe de Telefonia da Secretaria Municipal de Saúde

São atividades de atendimento telefônico ao publico interno e externo. A sala possui área física de 4 m² estando dotada de mobiliário padrão, mesa telefônica informatizada e demais utensílios de uso geral no setor.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento telefônico, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Telefonista,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3 – Diretoria de Vigilância Sanitária

A diretoria de Vigilância Sanitária está localizada na rua Santo Dal Bosco, nº 160 – Bairro Centro, onde estão alocados todos os setores que compõem esta diretoria.



No pavimento térreo do lado esquerdo localiza-se o setor de alvarás que possui as seguintes instalações:

a) Recepção: Realiza atividades de recepção das pessoas que procuram a secretaria principalmente na procura de alvarás. Localiza-se no lado esquerdo no pavimento térreo da edificação, possui área física aproximada de 20m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, teto de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras e mesas.



b) Diretoria de Vigilância em Saúde: Realiza serviços de gerenciamento de todas as ações da Vigilância em Saúde. Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários, computadores, estantes, balcão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui um banheiro.







c) Sala de Reuniões





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Vigilância em Saúde CBO: 5173-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as ações de vigilância em saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculados, dando suporte e assessoramento necessário;
- Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, as pactuações e os Planos de aplicação necessários a cada programa;
- Analisar as pactuações, verificando o cumprimento das metas traçadas;
- Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Vigilância em Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.1 – Chefia de Gabinete

Realiza serviços administrativos e burocráticos da Vigilância em Saúde. Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários, computadores e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Limpeza (lavanderia): Realiza atividades de preparar cafezinho, chás, fazer limpeza das instalações, banheiros, limpeza dos freezers, e lavagem das roupas da equipe de pragas. A Lavanderia localiza-se no subsolo da edificação, possui área física aproximada de 25m², pé direito de 3m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente máquina de lavar roupas, secadora, tanque, armário, estante, baldes, rodos, vassouras, escada de mão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Cozinha: Realiza atividades de preparar cafezinho, chás e lavar a louça, localiza-se no quarto piso da edificação, possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria, forro de pvc, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpada econômica, ventilação natural. Possui no ambiente, pia, geladeira, fogão a gás, armários e cadeira, panelas e demais utensílios para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.2 – Equipe Administrativa

Realiza atividades administrativas na confecção, liberação e entrega de alvarás, direcionam as pessoas para as áreas especializadas. Atende também os prestadores de serviço na área de controle de pragas e limpeza de reservatórios, recebe documentação referente a autos de infração, pedidos de prazos etc. Localiza-se no lado esquerdo, após a recepção no pavimento térreo da edificação, possui área física aproximada de 100m², pé direito de 4m e 5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, teto de alvenaria pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras e mesas, computadores, impressoras, armários e arquivos.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Administrativa **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Equipe Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Saúde.
- Analisar as despesas da Secretaria, e propor medidas saneadoras, em conjunto com as Assessorias, Coordenação e Gerência;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
- Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira da Secretaria Municipal de Saúde, e sobre as prestações de contas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito à Secretaria Municipal de Saúde, observando sobretudo os prazos de vigência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Equipe Administrativa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.3 – Serviço de Vigilância Ambiental

a) Setor de Chefia Ambiental: Realiza coordenação das ações da Vigilância Sanitária. Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

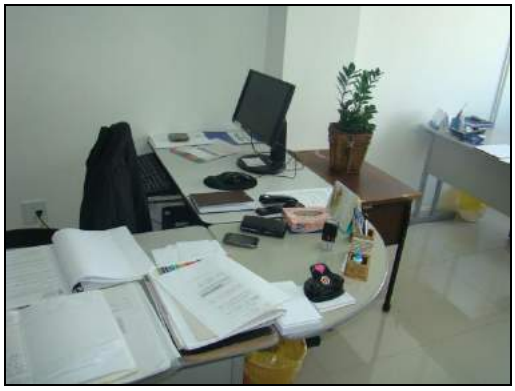




b) Fiscalização Ambiental (Qualidade da Água): Realiza atividades de controle de qualidade de águas, faz coletas nos pontos de consumo, corsan, poços e fontes urbanas e rurais, encaminhar para o laboratório, fazer a verificação de cloro com reagentes, fiscaliza piscinas, reservatórios e realiza autuações em casos de DENG. Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mesas cadeiras, computador, balcão, armários e arquivos.



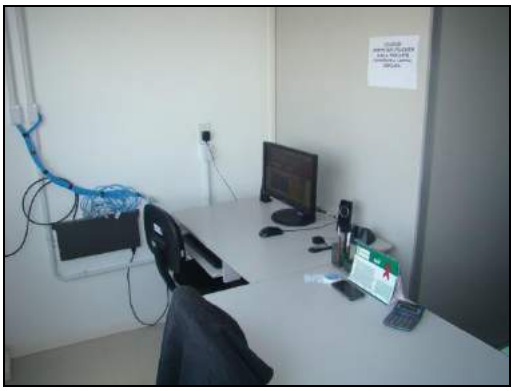






c) Controle de simulídeos: Realiza atividades administrativas de organização e preenchimento de relatórios, arquiva documentos referente a controle do simulídeos. Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mesas cadeiras, computador, armários, arquivos e demais utensílios para o desenvolvimento das atividades.





d) Controle de Pragas: Realiza atividades administrativas de registros de processos e controles internos do setor (Em grande parte da jornada realizam serviços de campo). Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, arquivos, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



e) Setor administrativo da Dengue: Realiza tabulações de dados, conferência de relatórios e digitação de dados referente à **dengue**. Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





f) Combate a Endemias Realizam atividades de combate a endemias, que no início das jornadas os agentes recebem orientação dos serviços, colocam roupas e calçado apropriado e são encaminhados aos bairros da cidade onde realizam visitas nas propriedades, verificando e orientado sobre situações que possam evitar a Deng. A sala localiza-se no piso térreo no lado direito da edificação, possui aproximadamente 120m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais um ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, armário, armários guarda objetos e forno micro-ondas. Em anexo possui um banheiro.











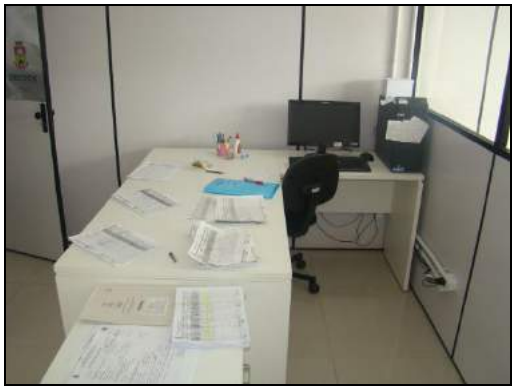
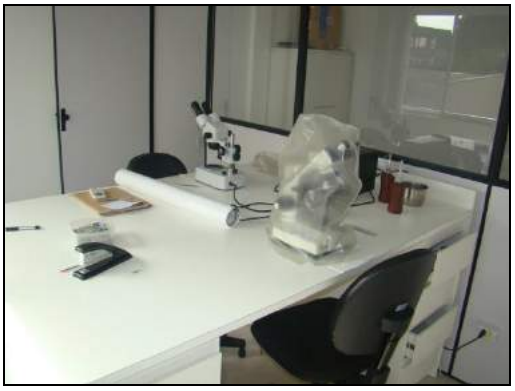








g) Laboratório entomologia de artrópodes e morcegos: Realiza atividades de identificação de larvas, poupas, mosquitos e morcegos. Está instalado em duas salas com área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisórias de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, forro de pvc, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, balcão, armário, microscópio e lupa eletrônicos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



Anexo ambiente com pia



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simulídeos, programa de combate a dengue e controle de qualidade da água.
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Vigilância Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;

- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Veterinário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao "Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária".
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;

- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Agente de Combate a Endemias CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate;
- Efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos;
- Preencher boletins e relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07);
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.(Redação dada pela Lei n.º 4.989/2011)

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

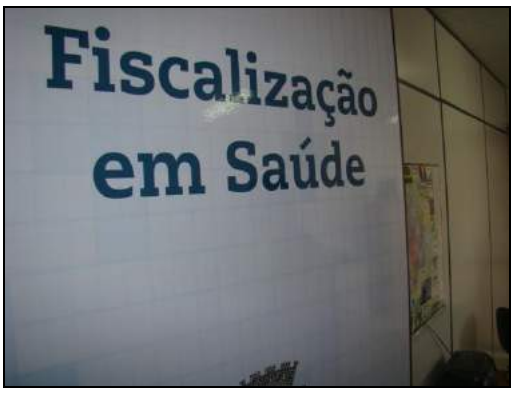
2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente de Combate a Endemias,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.4 – Serviço de Vigilância Sanitária

São atividades de serviços de campo através de fiscalização de alimentos, farmácias, etc. O setor encontra-se instalado no 4º andar em amplo salão e divido em salas.















DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os guardas sanitários nas suas funções;
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar Ações relacionadas aos setores;
- Dirigir veículos para exercer atividades específicas do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Realizar outras atividades afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Médico Veterinário **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;

- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Veterinário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Analista Técnico I – Bioquímica CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Técnico I – Bioquímica,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Bioquímico **CBO: 2132-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Bioquímico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Fiscal Sanitário e Ambiental CBO: 5151-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente, inclusive das atividades previstas junto ao "Anexo III – onde consta o regulamento técnico da vigilância sanitária".
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Vigilância Sanitária e Ambiental em Saúde.
- Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;

- Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município;
- Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas junto à Resolução 250/07 da CIB/RS;
- Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

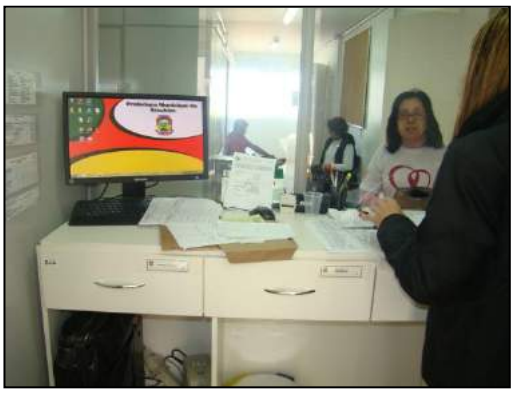
As atividades administrativas realizadas em escritórios ou atividades de campo de fiscalização, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fiscal Sanitário e Ambiental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.5 – Serviço de Vigilância Epidemiológica

a) Atendimento ao público: Realiza atividades administrativas e de atendimento ao publico agendando e marcando consultas, prestar informações e arquivar documentos do setor. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, arquivos, armários, balcão e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

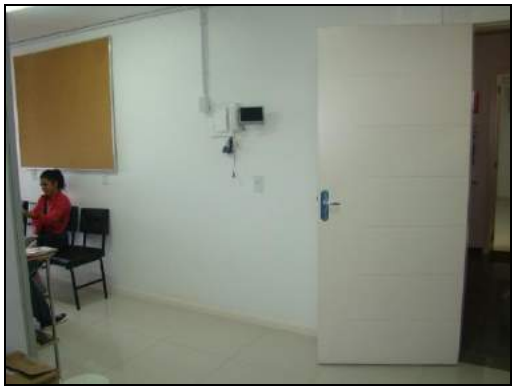


b) Sala Administrativa: Realiza atividades administrativa, burocráticas do setor relacionadas aos pacientes. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, arquivos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

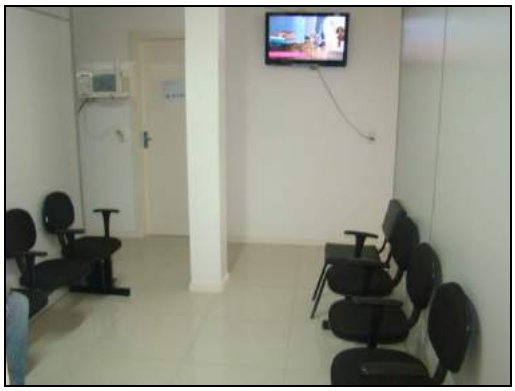




c) Sala de espera: Está dedicada para que as pessoas possam esperar seu atendimento ou consulta de forma confortável. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras.



d) Sala de espera: Está dedicada para que as pessoas possam esperar seu atendimento de forma confortável. Localiza-se no lado direito do primeiro andar, possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, cadeiras, armário, televisão e bebedouro de água.





e) Sala de imunizações epidemiológicas: Realiza funções de coordenação das ações da Vigilância Epidemiológica e de imunizações e atendimento ao público e encaminhamento para procedimento e consulta e notificação e investigação de doenças compulsórias. possui área física aproximada de 40m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computadores, impressora, arquivos, armários, estantes, telefone, ventiladores e demais utensílios necessários para a realização das atividades.







f) Sala de Vacinação epidemiológica: Realizam atividades de distribuição de vacinas, soros, imunoglobulina aos hospitais e USBs, Realizam aplicação de vacinas especiais, gerenciamento de campanhas e controles de vacinas. Localiza-se no lado direito do segundo andar, possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computador, maca, geladeira, pia, caixas térmicas, ventiladores e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Nos fundos da sala existe o estoque de seringas para distribuição nas campanhas.






g) Consultório Médico de Hepatites e Tuberculose: Realiza consultas especializadas de pacientes com Hepatites e Tuberculose e realiza o monitoramento destes pacientes. Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, maca, balança, arquivo, pia, negatoscópio e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.




h) Serviço de Epidemiologia DST AIDS

Sala especializada de atendimento a pacientes com DST AIDS: Dedica-se ao atendimento especializado de pacientes portadores de DST, AIDS. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 20m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, computadores, armários, estante, pia, geladeira e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.







Laboratório: Realiza testes de rápidos de HIV, Sífilis, Hepatites, coleta de sangue para exames e aplica medicamento subcutâneo. Localiza-se no lado esquerdo do primeiro andar, possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, pia, autoclave, geladeira, freezer, caixas de isopor, maca, estante, arquivo, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.








Consultório Médico de DST, AIDS: Realiza consultas especializadas de pacientes com DST, AIDS, Chagas, Hanseníase, Toxoplasmose e realiza o monitoramento destes pacientes. Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesa, cadeiras, maca, balança, pia, negatoscópio e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Vigilância Epidemiológica CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda...);
- Coordenar as ações visando à prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de Tuberculose, Hanseníase, Malária e outras doenças e agravos;
- Controlar e distribuir a medicação da tuberculose e da Hanseníase;
- Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- Coordenar a atualização dos registros de pacientes;
- Realizar relatórios para serem encaminhados ao nível central;
- Assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas;
- Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- Manter contato constante com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Médico Pneumologista - CT CBO: 2231-51

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Atuar como médico no ambulatório de especialidades, atendendo pacientes referenciados da rede básica ou de outras especialidades na área de pneumologia;
- Examinar o paciente estabelecendo diagnóstico e o plano terapêutico, definindo a necessidade de intervenção cirúrgica, realizando-a, quando necessário;
- Prescrever e orientar o tratamento clínico, tratando afecções da pele e anexo, para promover ou recuperar a saúde;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas contribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das doenças que envolvam a área de atuação, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Pneumologista CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Médico - Clínico Geral - 12 horas CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico - Clínico Geral - 12 horas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Auxiliar de Enfermagem CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.5.1 – Serviço de Segurança do Trabalhador

Realiza atividades de prestar atendimento aos trabalhadores com problemas de saúde ocupacional e realizar o encaminhamento ao serviço de referência. Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria com divisória e forro de gesso cartonado, pintados na cor clara, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural mais ar condicionado. Possui no ambiente, mesas, cadeiras, armários e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*As **atividades administrativas** realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.*

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.6 – Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas

Atividades externas de passagem de produtos para eliminação de pragas e vetores. Com aplicação de inseticidas fumegantes e colocação de iscas raticidas. O setor possui uma sala que destina-se para a guarda dos equipamentos utilizados na aplicação dos produtos que realizam controle das pragas urbanas e também para o depósito dos produtos utilizados como: inseticidas biológicos utilizado no controle de larvas do simolídio. Possui área física aproximada de 16m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de armários, arquivo, estrados, prateleiras, caixas e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.






No lado de fora possui pia e balcão para preparo dos inseticidas.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar as ações de controle de vetores, roedores e animais incômodos, que atendam ao programa de controle de vetores e pragas urbanas, desenvolvendo todas as atividades que atendam ao referido programa; elaborar os planos de ações dos serviços a serem prestados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar as ações relacionadas ao programa de controle de pragas e vetores;
- Realizar e emitir documentação inerente às atividades desenvolvidas;
- Elaborar e implementar programas educativos;
- Buscar e praticar interação com a vigilância epidemiológica no controle de zoonoses, bem como, com as demais áreas da saúde, que atendam as demandas relacionadas ao programa;
- Realizar as investigações epidemiológica; controle de focos; e programas de educação em saúde, previstos no Programa de Controle de Vetores e pragas Urbanas;
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços necessários ao desenvolvimento do programa, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Atuar como responsável técnico junto aos serviços prestados pelo programa;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para controle de pragas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente de Combate a Endemias CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate;
- Efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos;
- Preencher boletins e relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07);
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.(Redação dada pela Lei n.º 4.989/2011)

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para controle de pragas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente de Combate a Endemias,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

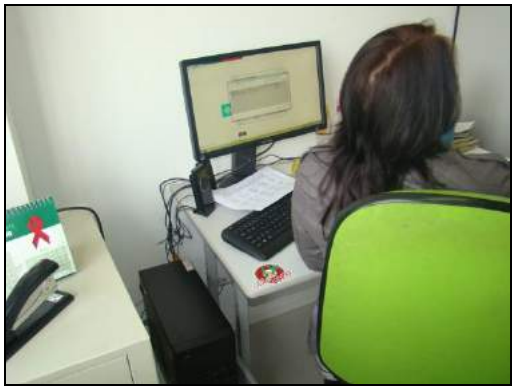
As atividades de campo para controle de pragas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.7 – Serviço de Telefone da Vigilância Sanitária

Realiza atividades de atendimento e realizar ligações telefônicas, prestando informações gerais sobre a Vigilância Sanitária. Localiza-se atrás do administrativo, possui área física aproximada de 4m², pé direito de 4m, paredes e teto de alvenaria, pintados na cor clara, com divisória de gesso cartonado, piso de porcelanato, iluminação natural complementada por lâmpada fluorescente, ventilação natural. Possui no ambiente mesa, cadeiras, computador, central telefônica, aquecedor e demais utensílios necessários para a execução das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Telefonia da Vigilância Sanitária CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o setor de telefonia e recepção da Vigilância Sanitária buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nos setores da Vigilância Sanitária;
- Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho de telefonistas e recepcionistas lotadas no setor;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de atendimento telefônico, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Equipe de Telefonia da Vigilância Sanitária,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.8 – Setor da Saúde da Criança - PIM

O Programa Primeira Infância Melhor atua junto aos núcleos sociais localizados nos Bairros Cristo Rei e São Vicente de Paulo onde as visitadoras realizam trabalhos de orientação e acompanhamento do estado de desenvolvimento dos filhos das famílias de baixa renda quanto ao desenvolvimento e saúde destas.

Escritório localizado junto à Secretaria de Saúde





Núcleo Primeira Infância Melhor do Bairro Cristo Rei

Núcleo Primeira Infância Melhor do Bairro São Vicente de Paulo.



Visitadoras em atendimento junto às residências





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Monitora do Programa Primeira Infância Melhor **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o Programa Infância Melhor Município;
- Coordenar e participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual;
- Coordenar as tarefas solicitadas pelos Grupos Técnicos Municipal e Estadual. Planejar a capacitação e orientar o trabalho dos Visitadores que atuam com as famílias;
- Assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos Visitadores junto as famílias;
- Coordenar a atuação e intervenção das atividades junto ás famílias;
- Mobilizar os recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos Visitadores;
- Coordenar a distribuição do tempo dos visitadores de maneira eficaz para consecução dos objetivos do Programa Infância Melhor;
- Promover as vias institucionais equivalentes de desenvolvimento integral da criança na comunidade;
- Sensibilizar os integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar ás crianças um melhor desenvolvimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária bem como o cumprimento das atribuições dos servidores sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo e visitação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Monitora do Programa Primeira Infância Melhor,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Visitador - PIM **CBO: 5151-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero;
- Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal;
- Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
- Participar da Capacitação de Visitadores;
- Receber a formação e a capacitação necessárias;
- Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função e demais atividades correlatas ao cargo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo e visitação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Visitador do PIM,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Visitador - Contrato Temporário CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Responsável pelo atendimento e visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero;
- Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal;
- Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
- Participar da Capacitação de Visitadores;
- Receber a formação e a capacitação necessárias;
- Comunicar ao órgão competente a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função e demais atividades correlatas ao cargo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo e visitação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Visitador - Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3.8.1 – Equipe Materno Infantil

Atividade administrativa realizada em escritório dotado de mesas, cadeiras e equipamentos de informáticas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe Materno Infantil CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a Equipe do Setor Materno Infantil.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar, coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços o setor materno infantil;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área do setor materno infantil;
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços do setor materno infantil desenvolvidos pela Secretaria;
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço do setor materno infantil;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços do setor materno infantil;
- Chefiar, acompanhar e controlar a execução e encaminhamentos dos procedimentos que envolvam laqueaduras e vasectomias, autorizadas pelo SUS;
- Chefiar a realização de entrevistas e triagem dos cidadãos a serem beneficiados pelos procedimentos de laqueaduras e vasectomias, oriundos do SUS, bem como o acompanhamento posterior;
- Chefiar as visitas domiciliares quando necessárias;
- Chefiar e controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Chefiar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Equipe Materno Infantil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

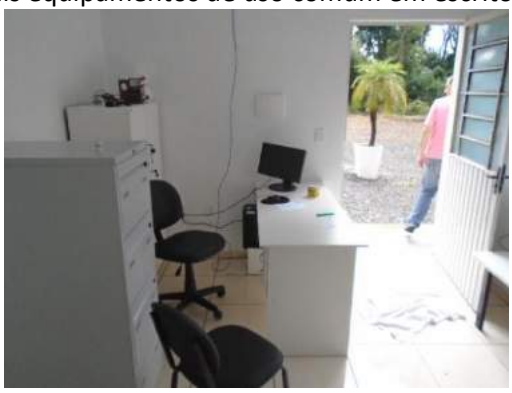
6.3.9 – Serviço de Unidade de Referência Animal – URA

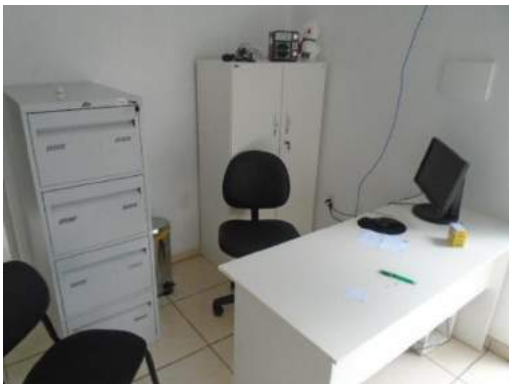
No setor são desenvolvidas atividades administrativas e de atendimento animal, através de treatos médicos e castração animal. A edificação está localizada em anexo ao Horto Florestal.





a) Administrativo / Recepção: São atividades relacionadas a área administrativa do local e de recepção de pessoas. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 12m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. O ambiente esta dotado de computador, mesa de escritório, cadeiras, armário e demais equipamentos de uso comum em escritórios.





b) Consultório: São atividades de anamnese clínica do animal. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 13m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. O ambiente esta dotado de mesa de atendimento, armário e cadeiras.





c) Assepsia: No local são realizadas atividades de assepsia de materiais e demais utensílios utilizados em cirurgias e demais atendimentos. Estando dotada de armário, cuba para lavagem de utensílios, estufa e geladeira para armazenar vacinas.





d) Bloco Cirúrgico: São atividades de realização de cirurgias em animais. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 113,5m², piso cerâmico, paredes azulejadas, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural auxiliada por ar condicionado e forro em PVC. O bloco esta dotado de mesa cirúrgica, cadeiras, armários, balança, calha cirúrgica, suporte para fluido terapia, coletor de resíduos, mesa de instrumentos e demais equipamentos de uso comum neste ambiente.







e) Tricotomia: São atividades de retirada de pêlos dos animais e aplicação de pré-anestesia. O ambiente ocupa uma área física de aproximadamente 13m², piso cerâmico, pé direito em torno de 2,80 metros, iluminação mista auxiliada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural e forro em PVC. O local esta dotado de banheira para lavagem dos animais, alto clave, bebedor, chuveiro e bancada de trabalho.





f) Lavanderia: São atividades de lavagem de panos e compressas utilizados em cirurgias e demais situações. O local ocupa uma área física de 5m² e esta dotado de um tanque e uma máquina de lavar roupas.



g) Canil/Gatil: O Canil / Gatil esta localizado em edificação a parte da clínica ocupando uma área física de aproximadamente 140m², piso em cimento polido, iluminação mista auxiliada por fluorescentes, ventilação natural, pé direito em torno de 3,5 metros e se encontra subdividido em 15 baias individuais para condicionar os animas pós operados ou em recuperação. Sendo que cada baia esta dotada de bebedor automatizado e estrado suspenso.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA CBO: 1114-15

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar, organizar, atuar e supervisionar todas as ações afetas a URA - Unidade de Referência Animal.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar todas as ações da URA, tais como: cuidar e zelar do patrimônio existente, bem como, a correta utilização dos bens, equipamentos; insumos; compras; controle de estoque, e outros atinentes ao setor;
- Realizar relatórios dos atendimentos realizados;
- Prestar atendimentos que forem necessários junto ao referido setor;
- Promover e executar separadamente ou em conjunto com as assessorias, gerência, coordenação e direção as pactuações inerentes a URA;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, afim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

- Faz toda a parte de organização do local (compras de equipamentos, medicamentos);
- Organizar a equipe;
- Colocar refeição para os animais e ministrar medicação;
- Auxiliar na castração e elaborar projetos de castração animal para comunidades;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas assim como auxilio nas atividades de manipulação de animais (cães e gatos), não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço da Unidade de Referência Animal - URA,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Médico Veterinário 20 hs - CT **CBO: 2233-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando- as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- Estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- Comércio ambulante de alimentos;
- Transporte de alimentos;
- Estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- Posto de gasolina;
- Hotéis, motéis e pensões ;
- Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- Abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que vise à educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;

- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo- os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

a. *Atendimento clinico aos animais;*
b. *Exames físicos*
c. *Prescrever e ministrar medicação;*
d. *Realizar cirurgias de castração;*
e. *Realizar a manutenção dos animais em recuperação;*
f. *Organizar a equipe;*

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de clinica, cirurgias e tratamento dos animais (cães e gatos), não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Veterinário 20 hs - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:

Alega o servidor entrevistado que durante seu expediente de trabalho executa as seguintes atividades:

- Realizar a manutenção do canil e baias;
- Efetuar a limpeza do canil e baias, retirando excrementos e lavar local e passar desinfetante;
- Colocar refeição para os animais e auxilia a ministrar medicação (sob orientação);
- Tratar os animais com rações
- Auxiliar na castração de animais e outras atividades ligadas ao cargo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio nas atividades de manipulação de animais (cães e gatos), não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4 – Diretoria e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde

Atividades administrativas realizadas em escritório dotado de mesas, cadeiras e equipamentos de informáticas.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;
- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Ações e Serviços de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Médico Traumatologista CBO: 2231-46

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em problemas traumatológicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Traumatologia e Clínica.
- Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Realizar solicitação de exames diagnósticos, educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências traumatológicas e clínicas;
- Realizar procedimentos traumatológicos, que podem ser efetuados a nível ambulatorial, como contenções, imobilizações e outros;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Traumatologista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Médico Ginecologista - Cont. Temporário CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Ginecologista - Cont. Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Nutricionista **CBO: 2237-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessária a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Nutricionista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fonoaudiólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.1 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos

Responsável pelo fornecimento de remédios controlados e medicamentos do estado, localizado na Rua Aratiba/Travessa com a Rua Santo Dal Bosco – Bairro Centro em uma área instalada de 50 m². Dotado de câmara de conservação, armários, geladeiras, equipamentos de informática, mobiliário padrão de escritório entre outros utensílios de uso geral do setor.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicamentos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;

- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento, fornecimento de medicamentos e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Div. Assist. Farmacêutica e Distrib. de Medicamentos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento, fornecimento de medicamentos e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.3 – Divisão de Serviços Especializados em Odontologia.

Atividades de gerenciamento das atividades odontológicas no município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Odontologia,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.3.1 – Odontologia nas Unidades Básicas de Saúde.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Dentista (UBS) CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento, odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Dentista (UBS),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.3.2 – Odontologia nas Escolas Municipais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Dentista (Escolas Municipais) CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento, odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Dentista (Escolas Municipais),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.4 – Serviço de Programas Estratégicos

Atividades administrativas ligadas à programas estratégicos de saúde. Setor dotado de mobiliário padrão, equipamento de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar os Programas de Saúde da Família Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programas de saúde relacionados às DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS e Doenças Crônico Degenerativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família.
- Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho.
- Coordenar o zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados, com ênfase nas Áreas críticas;
- Planejar ações de saúde coletivas e preventivas para serem aplicadas junto à população referenciada;
- Participar do recrutamento e seleção dos profissionais para comporem os programas;
- Coordenar a realização de treinamentos e capacitações quando no início das atividades dos profissionais, e periodicamente, para manutenção do trabalho em equipe;
- Coordenar a condensação e alimentação mensal do SIAB;
- Providenciar a manutenção do cadastro dos profissionais atualizado, junto às esferas federal e municipal;
- Coordenar a realização de reuniões periódicas com todas as equipes, para avaliação dos programas;
- -Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, gestantes, etc;

- Coordenar ações de saúde quando necessário no domicílio do paciente;
- Supervisionar o trabalho dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- Coordenar as campanhas realizadas no município, de âmbito nacional, relacionadas às DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Coordenar e supervisionar os programas a nível municipal;
- Providenciar treinamento e supervisionar as atividades dos técnicos e/ou auxiliares de enfermagem no trato das DST/AIDS e Doenças Crônico Degenerativas;
- Organizar e desenvolver atividades de promoção à saúde para os programas sob sua responsabilidade;
- Coordenar atividades específicas de prevenção e educação em HIV/DST, Hiperdia e Malária nas unidades e na comunidade;
- Organizar e/ou participar de palestras, oficinas e outras atividades de educação;
- Coordenar aconselhamento pré e pós testes anti-HIV;
- Quando necessário, realizar consultas de Enfermagem;
- Controlar o fluxo de notificação de casos de DST/AIDS, Hanseníase e Malária remetendo as fichas para a central;
- Providenciar relatórios de produtividade mensais e enviar para os níveis centrais;
- Controlar o recebimento de resultados e exames;
- Manter sigilo profissional quanto aos resultados de exames de DST /AIDS e Hanseníase;
- Orientar pacientes e familiares quanto à busca de medicamentos e insumos especiais;
- Supervisionar atividades específicas dos referidos programas desenvolvidos nas UBSs;
- Controlar, receber, compilar e remeter as fichas de notificação locais e as recebidas pelas UBSs;
- Incentivar e supervisionar a formação de grupos para trabalhar a prevenção das DST/AIDS e Hiperdia;
- Coordenar a execução, dentro de suas possibilidades técnicas, de investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento das atividades e ações de saúde nos referidos programas desenvolvidos;
- Participação da avaliação dos resultados das ações e atividades desenvolvidas;
- Participar da elaboração do Boletim Epidemiológico;
- Controlar o estoque de insumos de programas específicos, em conjunto com o setor de Distribuição de medicamentos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe dos Serviços de Programas Estratégicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.5 – Coordenação da Rede de Relatórios, Cadastros Gerais e Controle e Avaliação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora da Rede de Relatórios, Cad. Gerais e Contr. e Avaliação CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Setor de Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar os serviços e a execução do relatório de gestão e outros afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e organizar a rede de cadastros que envolvam as instituições e profissionais da saúde em geral, junto ao CNES e órgãos afins;
- Coordenar e supervisionar os relatórios e encaminhamentos da Secretaria Municipal de Saúde, junto aos hospitais, clínicas e entidades terceirizadas;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidora à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Coordenadora da Rede de Relatórios, Cad. Gerais e Contr. e Avaliação,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*As **atividades administrativas** realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.*

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4.6 – Setor de Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade

Cabe ao setor de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade*** atividades de atendimento de urgência, emergência e clinica geral, aplicação de injetáveis intramuscular, realização de curativos, fornecimento de medicamentos aos pacientes e realizar encaminhamentos ao hospital ou clinica especializada.

O setor de trabalho está alocado em sala com dimensões físicas aproximada de 20 m², pé direito de 2,8m, paredes e teto em alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com cerâmica, a iluminação é natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e climatização por ar condicionado.

Está dotado de mesa de escritório, cadeira de escritório com descansa braços, computador, armário, pia, toalheiro de papel, saboneteira, lixeira e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Médico Clínico Geral **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento de saúde junto aos detentos do presídio, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Clínico Geral,** servidor do Município de Erechim lotado no setor* de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade*** *da **Secretaria Municipal da Saúde** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida em grau máximo – 30%**.*

b) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento de saúde junto aos detentos do presídio, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado no setor* de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade*** *da **Secretaria Municipal da Saúde** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida em grau máximo – 30%**.*

c) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- -Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento de saúde junto aos detentos do presídio, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Saúde Bucal,** servidor do Município de Erechim lotado no setor* de ***Atenção Integral à Saúde da População Privada de Liberdade*** *da* ***Secretaria Municipal da Saúde*** *ocupa cargo relacionado no* ***Anexo I do Decreto 2.725/02*** *e desenvolve atividades ali descritas. Portanto,* ***suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida em grau máximo – 30%****.*

6.5 – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde.

Setor responsável pelo gerenciamento das atividades das UBS. Possui mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de UBS **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Participar da elaboração de Programas formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Coordenar a atualização da documentação do COREM;
- Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
- Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul;
- Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;

- Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as as normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;
- Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;
- Coordenar os registros das atividades das UBS's;
- Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de UBS,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.1 – Equipe do Centro de Especialidades Médicas

Realiza consultas médicas aos munícipes conforme a especialidade e a procura. Divididos em salas, o setor possui área de 160 m², pé direito de 5 m, forro de PVC, paredes mistas de alvenaria e cartonado pintados na cor clara, piso de lajota, iluminação através de lâmpadas fluorescentes e ventilação mista auxiliada por condicionador de ar.Dotado de equipamentos para avaliação médica, mobiliário de consultório e outros utensílios de uso geral.





Recepção





b)Consultório





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Equipe do Centro Especialidades Médicas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades e programas desenvolvidos no Centro de Especialidades.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos no Centro de Especialidades.
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços do Centro de Especialidades;
- Coordenar, programar e avaliar a assistência prestada pelo Centro de Especialidades, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria;
- Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal;
- Dar suporte técnico à execução de procedimentos do Centro de Especialização;
- Dar suporte operacional na realização de atendimentos;
- Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos;
- Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva;
- Manter atualizados os registros do Centro de Especialização;
- Operacionalizar o desenvolvimento de programas específicos, norteados pela SMS, com suporte e orientação das Coordenações de programas;
- Atestar mensalmente a efetividade dos funcionários do Centro de Especialização;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Equipe do Centro Especialidades Médicas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Médico (a) **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar os diagnósticos;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitário;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Médico Traumatologista CBO: 2231-46

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Médico especialista em problemas traumatológicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Traumatologia e Clínica.
- Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Realizar solicitação de exames diagnósticos, educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências traumatológicas e clínicas;
- Realizar procedimentos traumatológicos, que podem ser efetuados a nível ambulatorial, como contenções, imobilizações e outros;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Traumatologista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Médico Cirurgião Geral CBO: 2231-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica, com especialidade cirúrgica, em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar procedimentos cirúrgicos, e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral;
- - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução.
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Cirurgião Geral,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O **Fonoaudiólogo,** *servidor do Município de Erechim lotado na* ***Secretaria Municipal da Saúde*** *não ocupa cargo relacionado no* ***Anexo I do Decreto 2.725/02*** *e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto,* ***suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida****.*

6.5.2 – Equipe de Ações e Serviços em Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessorar todo o trabalho administrativo da Diretoria de Ações e Serviços em Saúde,bem como, os executados pelos servidores do quadro;, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da SMS, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.3 – Unidades Básicas de Saúde – UBS´s e Unidade de Pronto Atendimento

UBS Centro e Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Encontra-se localizada na Rua Alemanha esquina com a Rua 20 de Setembro, 985, Bairro Centro em Erechim RS, trata-se de uma construção de alvenaria com aproximadamente 1.510 m² e está dividida em três entradas, sendo a primeira entrada para acesso aos atendimentos da UBS – Centro e Unidade de Pronto Atendimento – UPA, a segunda entrada da acesso para a realização de Vacinação e Exames laboratoriais e a terceira entrada possibilita o acesso ao Centro de Referência da Mulher, Feridas Crônicas e Fisioterapia.





a) Sala de Espera/Recepção: Este ambiente é destinada ao atendimento inicial de pacientes para posterior encaminhamento para atendimento na UBS – Centro ou a UPA. Porém, a sala de espera é destinada a pacientes que aguardam por atendimento dos serviços de saúde oferecidos pela UBS. A sala possui aproximadamente 100 m^2, pé direito de 7 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e com 3 banheiros em anexo. Está equipada com poltronas, televisão, bebedouros, guichês de atendimento, computadores, balcões, impressora e telefone além de outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Consultório 01: Destinado a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 8 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.



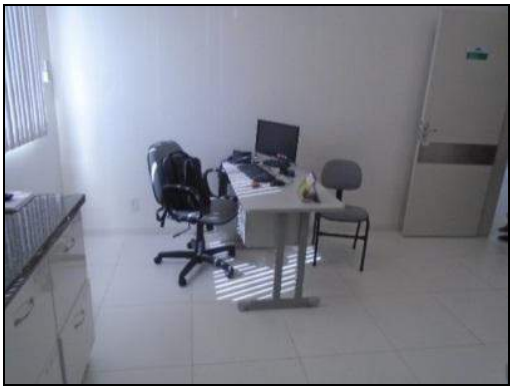

c) Consultório 02: Sala destinada a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança, pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




d) Consultório 03: Sala destinada a realização de atendimento médico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança, negatoscópio, pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




e) Consultório Odontológico: Ambiente destinado a atendimento odontológico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 18 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está equipado por mesa, cadeiras, cadeira odontológica, aparelho de ultrassom, RX, balcão para guarda de equipamentos e materiais, revelador de RX, amalgamador, computador e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.

f) Consultório Pediátrico: Destinado a realização de atendimento médico pediátrico a pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, cadeiras, computador, maca, mesa para procedimentos, balança pia, gaveteiro e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




g) Consultório Ginecológico: Destinado a atendimento médico ginecológico as mulheres pacientes da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e com banheiro em anexo. O ambiente está dotado de mesa, cadeiras, computador, gaveteiro, armário, maca ginecológica, balança, pia, mesa para procedimentos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.



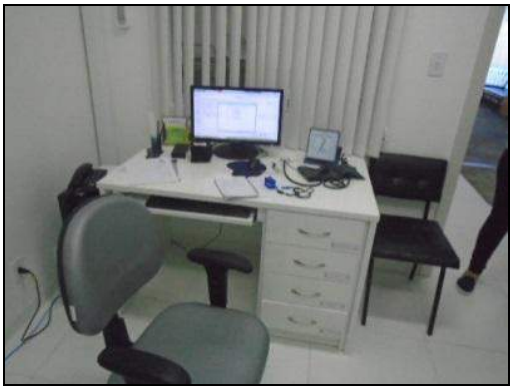


h) Sala de Espera Pronto Atendimento: Esta sala está destinada a pacientes que aguardam por atendimento médico na UPA. A sala possui aproximadamente 40 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Possui no ambiente poltronas estofadas para utilização dos pacientes na espera para o atendimento, bebedouros e banheiro.





i) Sala de Triagem: Nesta sala ocorre o processo de triagem dos pacientes da UPA, para facilitar a classificação de prioridades para a ordem de atendimento. A sala possui aproximadamente 10m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Esta dotada de maca, balança, mesa, computador, balança, pia, fone, eletrocardiograma, aparelho de medição de pressão arterial, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.


J) Consultório 03: Esse ambiente é utilizado para realizar atendimento médico aos pacientes da UPA. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de maca, negatoscópio, computador, mesa, cadeiras, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.




k) Copa: Este ambiente é destinado somente para que os funcionários possam fazer lanches durante sua jornada de trabalho. A sala possui aproximadamente 25 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de armários, pia, geladeira, fogão, camara fria, microondas, cadeiras, e demais utensílios.




l) Farmácia: Este ambiente é utilizado para realizar entrega de medicações receitadas pelos médicos aos pacientes da UBS – Centro e UPA. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de balcões para guarda de medicamentos, geladeira, computador, telefone, computadores, cadeiras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento da atividade.Possui uma sala em anexo dotada de armários para armazenar medicamentos.






m) Enfermagem: Esse ambiente é ocupado pela enfermeira da UBS – Centro e está destinado a realização de consultas de enfermagem, cadastro de gestante, teste rápido, verificação de sinais vitais, orientação de puerperas, testes de HGT, solicitações de exames. A sala possui aproximadamente 12m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de mesa, cadeiras, computadores, armários, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





n) Depósito de Materiais de Limpeza: Ambiente destinado a guarda de materiais de limpeza, e lavagem de panos de limpeza. A sala possui aproximadamente 5 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de tanque, máquina de lavar, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





o) Coordenação Geral: Neste ambiente são realizados atividades de gestão e orientações a pacientes, organização de processos burocráticos, escala de funcionários, orientação e acompanhamento de esterilização de sala, treinamentos e reciclagem de serviços. A sala possui aproximadamente 12 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotada de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armário e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





p) Saúde da Família: Ambiente destinado a realização de reuniões dos médicos, enfermeiras e agentes de saúde que atuam no meio rural do município a fim de planejar ou discutir situações pertinentes a saúde da família rural, emitir relatórios etc. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural. Está dotado de mesa, computador, impressora, telefone e armários.





q) Arquivo Morto da UBS Centro: Este ambiente foi designado temporariamente para arquivo morto da UBS – Centro. A sala possui aproximadamente 9 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de armários de arquivo.



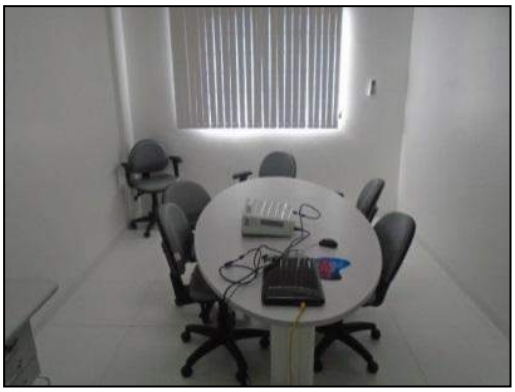


r) Sala de Administração: Esta sala destinada à administração e coordenação da UPA, e controle de estoque, liberação de materiais de expediente, escala de funcionários e coordenação de equipe de enfermagem. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa, computador, chaveiro, cadeiras, armários, telefone e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





s) Sala de Reuniões: Esta sala é destinada a realização de reuniões das equipes com assuntos inerentes as atividades. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de televisão, data show, mesa, cadeira, computador, armários.



t) Telefonista: Sala destinada a atendimento telefônico, possui no ambiente, central telefônica, mesa, cadeiras, armário, computador dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. A sala possui área física de aproximadamente 12 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural.





u) Assessoria Administrativa: este ambiente é destinado a prestar assessoria na área administrativa. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. A sala está dotada de mesa, cadeiras, computador, armários, telefone dentre outros utensílios necessários para a realização das atividades.





Unidade de Observação

a) Ala de Observação Masculina: ambiente destinado à observação, monitoração e administração de medicações orais e venosas aos pacientes adultos e do sexo masculino, posterior às consultas. A sala possui aproximadamente 30m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotado de camas, O_2, poltronas, mesa para procedimentos, mesas para alimentações, lavatório com pia dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Ala de Observação Feminina e Infantil: ambiente destinado à observação, monitoração e administração de medicações orais e venosas aos pacientes adultos do sexo feminino e crianças, posterior às consultas. A sala possui aproximadamente 30m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado e banheiro em anexo. Está dotado de camas, O_2, poltronas, mesa para procedimentos, mesas para alimentação dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





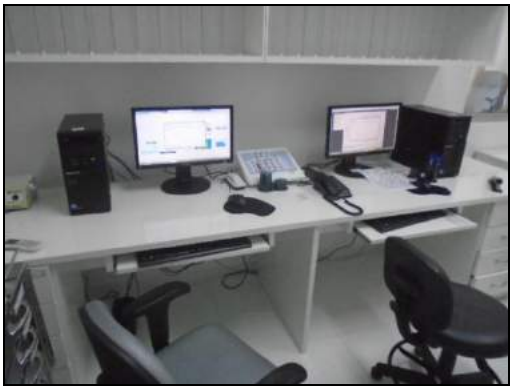
c) Sala de Reidratação: ambiente destinado à observação após consultas, administração de soro e medicações. A sala também possui equipamentos de suporte para atendimento para emergências como em casos de paradas cardíacas. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotado de mesa para procedimentos, pia, carrinho de emergência, armários dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

.





d) Posto de Enfermagem e Prescrição Médica: este ambiente é utilizado prescrição médica e preparação de medicações para aplicar nos pacientes que encontram-se nas salas de observação. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está dotada de computadores, impressora, refrigerador para medicamentos, pia, negatoscópio, carrinho de emergência, central de alarmes, detector fetal, armários dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





e) Sala de Procedimentos: este ambiente é utilizado para realização de curativos, sutura, retirada de ponto, injeções, lavagem de ouvido, colocação de tapume ocular em pacientes. A sala possui aproximadamente 20 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. Está dotada de mesa, computador, maca, foco cirúrgico, instrumento para realização de curativos, eletrocautério, pia dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Vacinação e Exames Laboratoriais

Esta entrada com rampa de está designada para acesso as salas de vacinação e realização de exames laboratoriais.









Sala de Vacinas: este ambiente é destinado a aplicação de vacinas em pacientes. A sala possui aproximadamente 15 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de maca, mesa, cadeiras, computador, balança, refrigerador para armazenagem de vacinas dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.







Sala de Exames Laboratoriais: este ambiente é destinado à coleta de material (sangue, urina e fezes) para realização de exames. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e ar condicionado. Está dotado de pia, poltrona de coleta, cadeiras, computador, mesa de aproximação de exames dentre outros utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





Subsolo – Área de Serviços

Sala de depósito de gases: No subsolo do prédio, está localizado uma sala de alvenaria e 20 m^2 , está dividida ao meio e mantida fechada com portas e grades chaveadas a parte da frente abriga os cilindros de gases medicinais que servem de suporte para a unidade, sendo seis cilindros de O_2 , três estão sempre em funcionamento e os demais são reserva para futuras trocas, na parte de trás estão abrigados um compressor de ar e um equipamento de vácuo sendo utilizados para processos de aspirações em pacientes.





Compressor de ar: Localizado no subsolo junto a parede do lado esquerdo da edificação, o compressor de ar está protegido por grades de ferro e trancado com cadeado. Este compressor é exclusivo para o consultório odontológico da UBS.



Sala do gerador e quadro elétrico: No lado externo da edificação principal, existe uma construção menor destinada ao abrigo do gerador de energia e em seu lado esquerdo o quadro elétrico. A instalação possui aproximadamente 50 m^2, construída em alvenaria, cobertura de laje de concreto e piso de cimento, fechados com porta e grade de ferro.





Gás de Cozinha: Está abrigado em uma estrutura de alvenaria com cobertura de laje e piso impermeável de cimento na parte externa do prédio, fechada com grade e cadeado. Este gás é utilizado somente para preparo e aquecimento de lanches na copa da Unidade.



Cisterna: Está localizada no subsolo do prédio com capacidade para armazenar aproximadamente sete mil litros de água da chuva para posterior utilização nos vasos sanitários da unidade.



f) Box para armazenagem de lixo: Localizado na parte frontal da UPA próximo ao passeio, construídos de alvenaria e com revestimento de cerâmica e portas de alumínio, estão destinados a armazenagem temporária para o lixo seco, orgânico e hospitalar produzidos na unidade e que serão posteriormente coletados.



UBS Paiol Grande

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Paiol Grande localizado na Rua Casemiro Kuyavinski – 557, na cidade de Erechim, conta com a seguinte estrutura: Consultório Médico, Coleta de Exames, Sala de Curativos, Sala de Reuniões, Sala de Esterilização, Sala de Utilidades, Sala de Vacinas, Sala de Espera, Consultório Odontológico, Sala de Nebulização, Copa, Farmácia, Recepção.





Consultório Médico



Coleta de Exames



Sala de Curativos



Sala de Reuniões

Sala de Esterilização





Sala de Utilidades

Sala de Utilidades





Sala de Espera

Consultório Odontológico





Sala de Nebulização

Copa





Farmácia



Recepção

UBS Presidente Vargas

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Presidente Vargas localizado a Rua Antonio Zuchi S/Nº, na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: Sala de curativos, Laboratório, Cozinha, lavanderia, Recepção/Arquivo, Sala de Espera, Consultório médico, Sala de reuniões, Farmácia, Sala de Vacinas.





Sala de Curativos

Laboratório





Cozinha

Lavanderia





Recepção/Arquivo

Farmácia





Sala de Espera

Consultório Ginecológico





Sala de Reuniões

Consultório Médico





Sala de Vacinas

UBS – Aldo Arioli

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Aldo Arioli localizado a Rua Carlos Kwitko S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: sala de espera, recepção, agendamento de consultas, marcação de exames, sala de vacinas, farmácia, sala de curativos, expurgo, esterilização, coordenação, pediatria, consultório de enfermagem, consultório clínico, copa, consultório ginecológico.





Sala de Espera

Recepção e Agendamento de Consultas





Marcação de exames/Nebulização

Sala de Vacinas





Farmácia

Sala de Curativos





Esterilização

Coordenação





Consultório Pediatria

Consultório de Enfermagem





Consultório Clínico

Consultório de ginecológico





Copa

UBS São Cristóvão

A Unidade Básica de Saúde do Bairro São Cristóvão localizado na Avenida Santos Dumont – 440, na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: Recepção, sala de espera, farmácia, sala de reuniões, consultório odontológico, coordenação enfermagem, sala de vacinas, ambulatório, laboratório para curativos e injeções, consultório médico, sala de esterilização, consultório de enfermagem, cozinha, lavanderia, almoxarifado.





Sala de espera

Recepção





Farmácia

Sala de Reuniões





Consultório Dentário

Coordenação de Enfermagem





Sala de Vacinas

Ambulatório





Laboratório (Curativos, Injeções e coleta de sangue)

Consultório Médico





Sala de Esterilização

Consultório Enfermagem





Cozinha



Lavanderia



Almoxarifado

UBS Bairro Progresso

A Unidade Básica de Saúde Bairro Progresso localizado na Rua Estevão da Venda S/Nº na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: Sala de espera, farmácia, recepção, coordenação, coleta e agendamento de exames, atendimento enfermeira, sala de curativos, nebulização, sala de esterilização, equipe cartão amarelo, copa, vestiário, expurgo, consultório odontológico, sala de vacinas, sala de procedimentos, consultório médico.





Sala de espera

Farmácia





Recepção

Coordenação UBS





Coleta e Agendamento de Exames

Sala de enfermagem





Atendimento Enfermeira

Sala de Curativos





Sala de Nebulização

Sala de esterilização





Copa

Vestiário





Sala de expurgo

Consultório Odontológico





Sala de Vacinas

Sala de Procedimentos





Consultório Médico

UBS Estevão Carraro.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Estevam Carraro localizado na Rua São Vicente de Paulo nº 180 na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: recepção, sala de espera, consultório ginecológico, consultório de pediatria, sala de vacinas, sala de pesagem, consultório odontológico, esterilização, copa, consultório clínico geral.





Recepção

Sala de Espera





Consultório Ginecológico

Consultório Pediátrico





Coleta de Exames

Consultório Clínico





Sala de Vacinas



Pesagem de recém-nascidos



Consultório Odontológico



Esterilização



Copa

UBS São Vicente de Paula.



A Unidade Básica de Saúde do Bairro São Vicente de Paulo localizado na Rua Tereza Batistela 160 na cidade de Erechim conta com a seguinte estrutura: sala de espera, recepção, farmácia, consultório de enfermagem, sala de reuniões, consultório de odontologia, consultório pediátrico, sala de vacinas, sala de coleta de exames e nebulização, sala de curativos e triagem, consultório médico, almoxarifado, consultório de enfermagem, copa, expurgo e lavanderia.



Recepção



Sala de Espera



Farmácia

Consultório de Enfermagem





Consultório de Odontologia

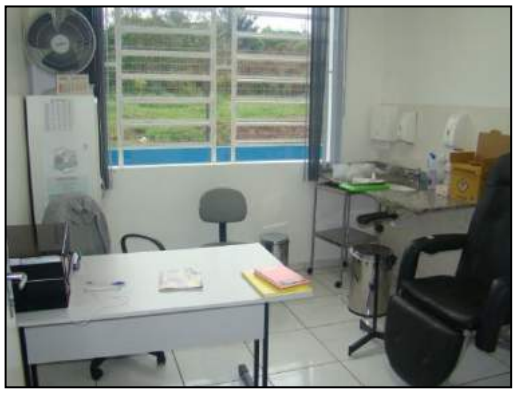
Consultório Pediátrico





Sala de Vacinas

Sala de Coleta de Exames e Nebulização





Consultório Ginecológico

Sala de Curativos e Triagem





Consultório Médico

Consultório de Enfermagem





Almoxarifado e Esterilização

Copa





Expurgo e Lavanderia

UBS Bairro Atlântico.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Atlântico localizado na Rua Santo Badalotti – 160 na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: sala de espera, farmácia, coordenação enfermagem, consultório odontológico, coleta de exames, sala de curativos e sinais vitais, sala de higienização, sala de esterilização, consulta de ginecologia, sala de vacinas, consultório médico, consultório de enfermagem, estoque de materiais, consultório pediátrico, sala de reuniões e copa.





Recepção e agendamento de consultas

Sala de Espera





Farmácia

Coordenação enfermagem





Consultório Odontológico

Coleta de Exames





Sala de Curativos e Sinais Vitais

Consultório de Ginecologia





Consultório Médico

Consultório de Enfermagem





Consultório de pediatria

Consultório de Ginecologia





Consultório de Enfermagem

Sala de Vacinas





Sala de Esterilização

Sala de Reuniões e Agentes Comunitárias





Copa

Estoque de Materiais





Sala de Higienização

UBS Bairro Bela Vista.

A Unidade Básica de Saúde do Bairro Bela Vista Localizada a Rua Carlos Irineu Pietro – 35 na cidade de Erechim contam com a seguinte estrutura: Recepção, farmácia, copa, sala de vacinas, fraldário, sala de curativos, sala de procedimentos, sala de esterilização, sala de reuniões, nebulização, consultório odontológico, consultório de clínico geral, consultório ginecológico.



Recepção





Sala de Espera





Farmácia

Consultório Odontológico





Consultório Ginecológico

Consultório Médico (Pediatria)





Consultório (Clínico Geral)

Sala de Procedimentos





Sala de Esterilização

Sala de Reuniões





Sala de Nebulização

Copa





Sala de Vacinas

Fraldário





Sala de curativos

UBS do Município de Jaguaretê.

A Unidade Básica de Saúde do distrito de Jaguaretê localizado na Rua Principal no município de Erechim conta com a seguinte estrutura: Farmácia, Consultório Odontológico, Cozinha, Sala de Vacinas, Sala de Curativos, Central Telefônica.





Farmácia/Recepção

Sala de Espera





Consultório Odontológico

Sala de Vacinas





Sala de Curativos e Consultório Médico

Central Telefônica





Cozinha

UBS do Município de Capoerê.

A Unidade Básica de Saúde do distrito de Capo Êre, localizado na rua principal da localidade no município de Erechim contanto com a seguinte estrutura: Recepção, sala de espera,, sala de vacinas, consultório ginecológico, consultório médico, consultório odontológico, sala de coleta de exames, sala de desinfecção, sala de esterilização, sala de nebulização.





Recepção

Sala de Espera





Sala de Vacinas

Consultório Ginecológico





Consultório Médico

Consultório Odontológico





Sala de desinfecção

Sala de esterilização





Sala de Nebulização

Sala de Coleta de Exames



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenadora II – Rede de Atenção Básica CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário, toda a estrutura da atenção básica da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Erechim/RS.

DESCRICAO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos a atenção básica, da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas a boa administração das finanças da atenção básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal;
- -Coordenar e supervisionar os programas de saúde implantados no Município de acordo com as políticas estudais e federais, em todas as unidades de saúde;
- Coordenar todas as atividades das UBS e UPA, e demais afetas a atenção básica;
- Avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica implantados, sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação;
- Coordenar a articulação das políticas públicas em prol da atenção básica;
- Gerenciar o pessoal dos programas implantados, realizando avaliações, aplicando penalidades ou outras medidas necessárias; coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros: Desenvolver ações de capacitações dos servidores afetos a rede básica de saúde;
- Participar e coordenar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outras equipes e diretorias de saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Coordenadora II – Rede de Atenção Básica,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretario Municipal ou respectivo Diretor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor;
- Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Chefe de Gabinete IV,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Serviços Especializados de Odontologia,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Chefe da Equipe de Pronto Atendimento CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a equipe de trabalho do pronto atendimento junto a UPA – Unidade de Pronto Atendimento de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Chefiar, supervisionar e orientar todas as atividades no setor de pronto atendimento da UPA;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de pronto atendimento;
- Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UPA;
- Realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias;
- Organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;
- Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;
- Encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Chefe da Equipe de Pronto Atendimento,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Chefe Unidade Básica Saúde CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS;
- Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento técnico científico de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS;
- Apresentar sugestões à Secretária Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UBS;
- Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem a UBS, inclusive férias;
- Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores da UBS, em consonância com horário do cargo respectivo;
- Autorizar exames diagnósticos solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS;
- Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados na Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim;
- Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;
- O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de gerenciamento administrativo do setor de trabalho, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Chefe Unidade Básica Saúde,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Agente Executivo I CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresente relativa margem de autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura se for o caso;
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões de acordo com instruções recebidas;
- Assistir a reuniões quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar, nos prazos, regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- Preparar editais de concursos;
- Elaborar sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;

- Fazer cálculo e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos.
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- - Preencher mapas de arrecadação de impostos;
- - Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados novos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/função: Agente Executivo CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que tem como atribuição executar tarefas de apoio em questões técnicas administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para a Prefeitura, em geral, e para unidade em que serve;
- Executar a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Efetuar o lançamento de tributos, realizar controle de pagamentos, efetuar cálculos, emitir relatórios, fazer comparativos e interpretá-los;
- Efetuar inscrição, cálculos e controles da Dívida Ativa;
- Estudar e informar processos, bem como sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços;
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para elaboração de relatórios;
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Participar, quando solicitado, do processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de materiais nos órgãos da Prefeitura e manter o registro de consumo de cada espécie;
- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
- Emitir formulários de entrada de materiais, bem como de transferências e baixa de estoques;
- Coordenar e conferir o preenchimento de fichas, mapas, relatórios e outros documentos de controle de movimentação de materiais;
- Providenciar o preenchimento de formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Verificar, periodicamente a exatidão dos controles físicos do estoque de materiais;
- Efetuar levantamentos de dados sobre movimentação, classificação, estoque e consumos de materiais;
- Controlar os estoques máximo e mínimo de materiais, bem como os pontos de suprimento dos almoxarifados;
- Realizar tarefas de treinamento e orientação quanto aos procedimentos relativos a guarda e estocagem de materiais;
- Verificar as condições de higiene e segurança de almoxarifados e arquivos, bem como a existência e funcionamento de extintores de incêndio em locais de fácil acesso e em condições de pronta utilização;
- Colaborar na organização do Catálogo de materiais e matê-los atualizado;
- Levantar sob supervisão dados relativos as neceddidades de recrutamento e treinamento;
- Auxiliar nas pesquisas de mercado de trabalho e colaborar em estudos para o recrutamento e seleção de pessoal;
- Participar da organização de concursos públicos;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da Administração;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar, sempre que necessários, tarefas de apoio ao Agente Executivo e ao Agente Executivo Especializado;

- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade, ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da Legislação pertinente as suas atribuições;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

i) Cargo/função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento telefônico, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Telefonista,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

j) Cargo/função: Médico (a) **CBO: 2231-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar os diagnósticos;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitário;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

k) Cargo/função: Médico Clínico Geral 12 horas - CT CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Clínico Geral 12 horas - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

l) Cargo/função: Médico Clínico Geral 20 horas - CT CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Atender as diversas demandas existentes na saúde mental;
- Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;
- Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;
- Atender os pacientes da Saúde Menta, além dos demais munícipes, quando solicitado;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Clínico Geral 20 horas - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

m) Cargo/função: Médico Comunitário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Comunitário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

n) Cargo/função: Médico Comunitário – Contrato Temporário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Comunitário – Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

o) Cargo/função: Médico Ginecologista CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Ginecologista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

p) Cargo/função: Médico Ginecologista 12 horas -CT CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Ginecologista 12 horas -CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

q) Cargo/função: Médico Pediatra CBO: 2231-49

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Pediatra,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

r) Cargo/função: Médico Pediatra – Contrato Temporário CBO: 2231-49

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Pediatra – Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

s) Cargo/função: Dentista 40 horas CBO: 2232-08

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS
- 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento, odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Dentista 40 horas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

t) Cargo/função: Dentista 40 horas - CT **CBO: 2232-08**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS
- 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento, odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Dentista 40 horas - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

u) Cargo/função: Analista Técnico I - Fisioterapeuta CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Técnico I - Fisioterapeuta,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

v) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

x) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

z) Cargo/função: Técnico em Enfermagem - CT CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

w) Cargo/função: Auxiliar de Enfermagem CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- -Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Saúde Bucal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y1) Cargo/função: Auxiliar de Saúde Bucal - CT CBO: 3222-30

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- - Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento odontológico e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Saúde Bucal - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y2) Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07)

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de visitação e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Comunitário de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y3)Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde - CT CBO: 5151-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. (Redação dada pela Lei nº. 4.178/07)

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de visitação e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Comunitário de Saúde - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y4) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y5) Cargo/função: Zelador(a) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requerido;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter límpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y6) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos (Recepção de Pacientes) CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

OBS: É atividade do servidor a recepção, orientação, cadastro e agendamento de consulta de munícipes desenvolvida em Unidade Básica de Saúde - UBS.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à municipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos (Recepção de pacientes),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

y7) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

y8) Cargo/função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

OBS: Desenvolvimento de atividades de limpeza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços - Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.4 – Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar a equipe de apoio à saúde mental da Secretaria de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos serviços de saúde mental;
- Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de apoio do serviço da saúde mental.
- Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento de apoio dos serviços de saúde mental desenvolvidos pela Secretaria.
- Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados de atendimentos e estatísticos do serviço de saúde mental da Secretaria;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades desenvolvidas com objetivos da prestação dos serviços de saúde mental;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no que diz respeito aos serviços de saúde mental;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Equipe de Apoio da Unidade de Saúde Mental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Analista Técnico I - Psicóloga CBO: 2524-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Técnico I - Psicóloga,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidora à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Psicóloga,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher

Entrada com rampa de cimento polido e que possibilita o acesso para os atendimentos no Centro de Referencia da Mulher.





a) Recepção/Sala de Espera: sala destinada para atendimento inicial aos pacientes e espera pelo encaminhamento aos consultórios. Possui aproximadamente 50 m^2, pé direito de 2,80m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes e iluminação de emergência. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está equipada com balcão de atendimento, cadeiras, arquivos, computadores, impressora, telefone, lavatório com pia, balança, aparelho medidor de pressão arterial. Ainda anexo a esta sala, um banheiro e um arquivo morto.







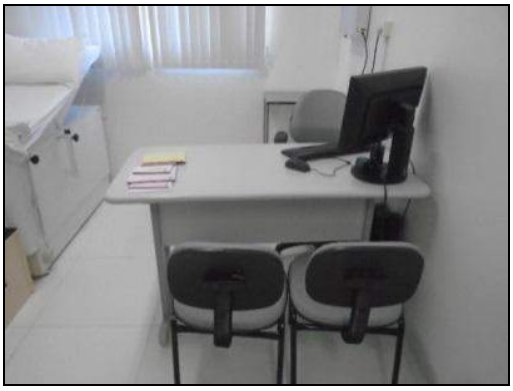


b) Sala de Espera Pacientes de Feridas Crônicas: esta sala está destinada a recepcionar pacientes que portam feridas crônicas. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala está dotada de bancos estofados, cadeiras, pia e cadeira de rodas.





c) Consultório Ginecológico 01: esta sala está destinada a atendimentos ginecológicos a mulheres, entre os procedimentos realizados podemos citar, consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, eletrocautério, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos. Possuem banheiro em anexo a cada sala.





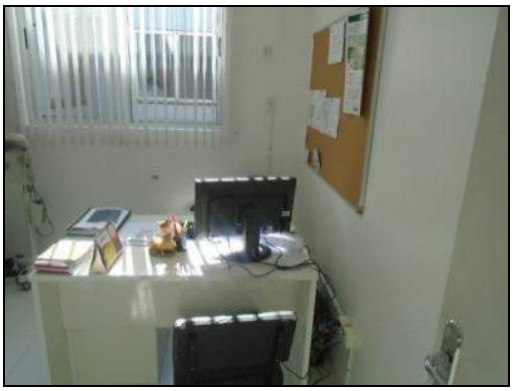
d) Consultório Ginecológico 02: esta sala está destinada a atendimentos ginecológicos a mulheres, entre os procedimentos realizados podemos citar, consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, eletrocautério, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos. Possuem banheiro em anexo a cada sala.





e) Consultório Ginecológico e Enfermagem: esta sala é destinada a procedimentos de enfermagem e atendimentos ginecológicos a mulheres. Entre os procedimentos realizados podemos citar: consultas ginecológicas, exames, curativos, retiradas de pontos, biópsias, cauterização, coleta de exame preventivo do câncer de útero. A sala possui aproximadamente 10 m^2, pé direito de 2,80 m, piso de cerâmica, paredes e teto de alvenaria, iluminação natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes. Possui ventilação natural e auxiliada por ar condicionado. A sala esta dotada de mesa, cadeira, maca ginecológica, coposcópio, detector fetal, negatoscópio e demais instrumentos necessários para a realização de procedimentos.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Médico Clinico Geral - Contrato Temporário CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Clinico Geral - Contrato Temporário,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Médico Ginecologista CBO: 2231-32

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Ginecologista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6 – Diretoria do Serviço de Urgência e Emergência

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Serviço de Urgência e Emergência CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoramento técnico ao SAMU, as ambulâncias da SMS e a todos os atendimentos de urgência e emergência;
- Dirigir e organizar as Equipes de trabalho;
- Realizar suporte técnico 24 horas por dia;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço de urgência e emergência;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências e emergências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias da SMS;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU/192 e ambulâncias;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- -Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI’s, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Zelar pela boa imagem do SAMU/192, dos serviços das ambulâncias e da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor do Serviço de Urgência e Emergência,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.1 – Serviço do Urgência e Emergência

Atividades de prestação de serviços à comunidade através do atendimento e socorros de emergências e transporte de vitimas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Serviços de Urgência e Emergência CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades da Secretaria, do SAMU/192 e dos serviços de ambulância.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar, organizar e prestar assessoramento técnico ao SAMU e as ambulâncias da SMS;
- Chefiar as Equipes de trabalho;
- Dar suporte 24 horas por dia;
- Estimular, promover e planejar as capacitações;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências;
- Efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda;
- Organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's, CEREST e ESF's;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços de regulação;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias;
- Orientar os servidores que atuam na área do SAMU/192 e nas ambulâncias;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde.
- Zelar pela boa imagem do serviço de urgência e emergência; bem como da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à emergências e orientação à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Serviços de Urgência e Emergência,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à emergências e orientação à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico de Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento à emergências e orientação à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7 – Diretoria do Albergue de Saúde – Localizado em Porto Alegre

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Albergue de Saúde CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Porto Alegre.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, controlar e gerenciar as atividades do albergue;
- Coordenar o recebimento e encaminhamento dos pacientes, oriundos de Erechim, para tratamento médico específico;
- Gerenciar o agendamento marcado pela Central de Marcação de Consultas de Porto Alegre ou o reagenda mento de consultas, exames ou cirurgias necessárias aos pacientes encaminhados pelo setor de Tratamento Fora de Domicílio da SMS;
- Providenciar apoio operacional aos usuários, na resolução de problemas específicos para tratamento médico;
- Coordenar a entrada, a permanência e a saída de albergados, conforme o regulamento;
- Organizar o retorno dos pacientes albergados para o município, em transporte determinado pela Secretaria;
- Coordenar os trabalhos em consonância com a Coordenação dos Serviços de Apoio, no tangente a encaminhamento de
- Pacientes, transporte e resolução de problemas de saúde dos usuários;
- Manter controle rigoroso sobre as despesas do Albergue, com controle de gastos otimizando os recursos existentes;
- Coordenar os comunicados de todos os agendamentos e reagenda mentos efetuados diretamente, ao Setor de Tratamento Fora de
- Domicílio da SMS, com antecedência suficiente, para que sejam cientificados aos pacientes e programados o transporte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor do Albergue de Saúde,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8 – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde Mental

Atividades de gerenciamento das atividades saúde mental no município de Erechim. O setor está dotado de mobiliário padrão, equipamentos de informática e demais utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico a Saúde mental;
- Coordenar as atividades de apoio da Saúde Mental, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria:
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda dos profissionais ligados a Diretoria, conforme as necessidades da demanda e comunicar aos setores competentes;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, bem como, atuar como gestora dos referidos contratos, fiscalizando os mesmos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Planejar capacitações e eventos afins a diretoria;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as

informações às diretorias e funcionários competentes;

- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª CRS;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Ações e Serviços de Saúde Mental,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.1 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD I

O Centro de Atendimento Psicossocial Especializado localizado na Rua Polônia 138 conta com a seguinte estrutura: Enfermagem, consultório, recepção/prontuários, observação, sala de múltiplas atividades, cozinha, oficinas, área de serviço, refeitório, espaço de acolhimento.

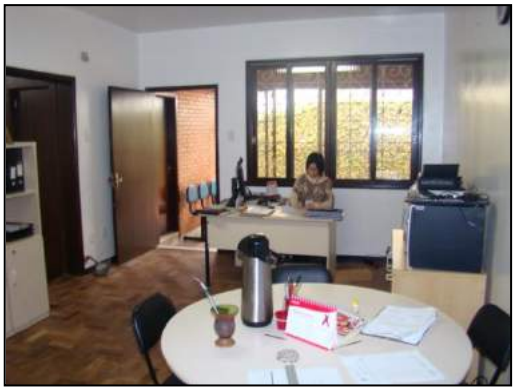




Enfermagem

Consultório





Recepção e Prontuário

Sala de Múltiplas Atividades





Cozinha

Área de Serviço





Refeitório

Oficinas





Espaço de Acolhimento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD I CBO: 1114-15

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-AD;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidora à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Psicóloga,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Terapeuta Ocupacional CBO: 2239-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo;
- Atender a demanda pré-estabelecida;
- Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública;
- Desenvolver o cuidado bio-psico-social do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais;
- Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras;
- Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios, com FAA, prontuários, e outros necessários;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidora à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Terapeuta Ocupacional,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Médico Psiquiatra - 20 horas CBO: 2231-53

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:
- Realizar anamnese;
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame psiquiátrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Realizar, quando necessário, visitas nas residências dos cidadãos, em caso de urgências e emergências, que a demanda requerer;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Psiquiatra - 20 horas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Médico Clinico Geral CBO: 2231-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento médico à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico Clinico Geral,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Enfermeira (o) **CBO: 2235-05**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.2 – Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD II CBO: 1114-15

- Supervisionar e executar os serviços da equipe do CAPS -AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Coordenar, implementar e avaliar os serviços prestados pela equipe do CAPS-AD, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria da Saúde;
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, dos serviços de saúde mental do CAPS-AD;
- Dar suporte técnico e operacional na realização dos atendimentos da equipe do CAPS-AD;
- Manter comunicação contínua com todos os setores do Setor da Saúde Mental, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto aos locais competentes.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefia de Equipe de Ações do CAPS-AD II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Psicóloga **CBO: 2515-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidora à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Psicóloga,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Terapeuta Ocupacional CBO: 2239-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo;
- Atender a demanda pré-estabelecida;
- Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública;
- Desenvolver o cuidado bio-psico-social do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais;
- Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras;
- Registrar todas as atividades executadas nos formulários próprios, com FAA, prontuários, e outros necessários;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidora à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Terapeuta Ocupacional,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Assistente Social CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento e orientação à munícipes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assistente Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Enfermeira (o),** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de enfermagem e atendimento à munícipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8 – Diretoria do CEREST

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) do CEREST CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar, chefiar, fiscalizar e prestar assessoramento técnico a todas as atividades da Secretaria e do CERET/AU.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar e organizar as atividades do CEREST, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional ao CEREST em suas atividades:
- Manter comunicação contínua com todos os municípios da 11ª CRS, setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando a execução de procedimentos e ações;
- Organizar serviços e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Organizar agenda de atividades do CEREST;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como efetuar a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Assessorar os representantes do CEREST/AU, junto aos municípios da 11ª CRS;
- Convocar e realizar reuniões com a equipe de trabalho para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Manter contato com outros CEREST, para suprir as necessidades da demanda;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço;
- Receber denúncias referentes as notificações dos agravos e dar encaminhamentos necessários;
- Assinar ofícios e documentos a serem expedidos pelos CEREST- AU;
- Articular reuniões com o Conselho Gestor, dentro dos prazos legais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor(a) do CEREST,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.1 – Setor de Saúde do Trabalhador

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador CBO: 3522-10

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente o CEREST;
- Assessorar todo o trabalho administrativo do CEREST executado pelos servidores do quadro, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores do
- CEREST, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento do CEREST;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos ao CEREST;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente ao CEREST;
- Zelar pela boa imagem do CEREST e da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Saúde do Trabalhador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Engenheiro de Segurança do Trabalho CBO: 2149-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Engenheiro especialista em segurança do trabalho

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro de Segurança do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Médico do Trabalho CBO: 2231-18

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Médico Especialista em Medicina do Trabalho

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar as atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada à equipe para estabelecimento de medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores.
- Essas atividades serão de âmbito regional, sendo desenvolvidas nos municípios da área de abrangência do serviço;
- Executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo a identificação nas situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;
- Avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais;
- Detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos, inquérito sanitário e estudos epidemiológicos;
- Estudar o processo saúde-doença e as condições de segurança e saúde dos trabalhadores;
- Efetuar exames médicos de todos os trabalhadores para confirmação de diagnóstico relacionado ao trabalho, prescrevendo medicações e tratamento, caso necessário;
- Executar anamnese ocupacional, exames clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis alterações à saúde em decorrência do trabalho;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade e de fadiga e outros;
- Participar na elaboração de normas e procedimentos na área de saúde do trabalhador;
- Inspecionar estabelecimentos de todos os gêneros, projetos e instalações que possam oferecer riscos à saúde dos trabalhadores urbanos e rurais;
- Executar as ações educativas sobre prevenção de acidentes e doenças, organizando palestras e divulgando nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores, empregadores e a população em geral;
- Estudar as ocupações de todos os ramos produtivos para avaliação do processo saúde - doença e características e especificidades das funções, ocupações e tarefas para execução do trabalho;
- Realizar estudos sobre doenças e acidentes de trabalho;
- Determinar as causas dos acidentes de trabalho e elaborar manuais informativos e preventivos;
- Ministrar e participar de cursos ou seminários de capacitação em saúde do trabalhador;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades de capacitação do pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios

e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- Realizar ações Inter setoriais e interinstitucionais;
- Emitir laudos e pareceres;
- Participar, estimular e orientar a criação de CIPAS, ministrando cursos de formação de copeiros;
- Executar as demais atribuições e tarefas inerentes ao cargo, bem como, obedecer e cumprir determinações superiores.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Médico do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Enfermeira (o) CBO: 2235-05

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A **Enfermeira (o),** *servidora do Município de Erechim lotado na* ***Secretaria Municipal da Saúde*** *não ocupa cargo relacionado no* ***Anexo I do Decreto 2.725/02*** *e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto,* ***suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida****.*

e) Cargo/função: Fonoaudiólogo CBO: 2238-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fonoaudiólogo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Fisioterapeuta - CT **CBO: 2236-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilita-los às suas atividades normais da vida diária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagem terapêutica;
- Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fonoaudiólogo - CT,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/função: Técnico em Enfermagem CBO: 3222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Enfermagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/função: Técnico em Segurança do Trabalho CBO: 3516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinado as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e sociais do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios ou de visitação à empresas ou estabelecimentos comercais e industrias, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Segurança do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

i) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9 – Assessoria II



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria da Agricultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos em sua área de competência;
- Superintender no âmbito técnico assuntos relacionados à agricultura;
- Elaboração de cadastro de produtores rurais;
- Atender programas de parcerias com o governo federal e estadual;
- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária que venha em benefício dos agricultores.
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.10 – Coordenadoria II - Saúde

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar junto ao Gabinete do Secretário e diretorias todas as atividades que envolvam matérias legislativas, judiciárias, administrativas e outras afetas à Secretaria Municipal da Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e assessorar os programas e atividades afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar as medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria, bem como a correta aplicação da legislação vigente;
- Coordenar e assessorar todo o sistema de atualização permanente quanto à legislação pertinente ao setor da saúde e da administração pública em geral;
- Coordenar e assessorar as atividades de apoio ao Gabinete e Diretorias, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Coordenar e assessorar a comunicação direta e contínua entre a Secretaria da Saúde e demais entes do Município;
- Coordenar e assessorar o gabinete do Secretário e Diretorias nas relações com o Pode Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros afins, tudo seguindo os parâmetros e procedimentos adotados pela Procuradoria Jurídica do Município e sob sua supervisão;
- Coordenar e assessorar o Gabinete do Secretário e Diretorias com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Coordenar e organizar o recebimento de ofícios e processos direcionados à Secretaria Municipal de Saúde, prestando todas as informações necessárias à Procuradoria Jurídica do Município;
- Coordenar o recebimento e emissão de todos os processos administrativos afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Coordenar e assessorar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias e funcionários competentes;
- Elaborar e acompanhar as PPI's, em conjunto com os setores afins e a 11ª Coordenadoria Regional de Saúde;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

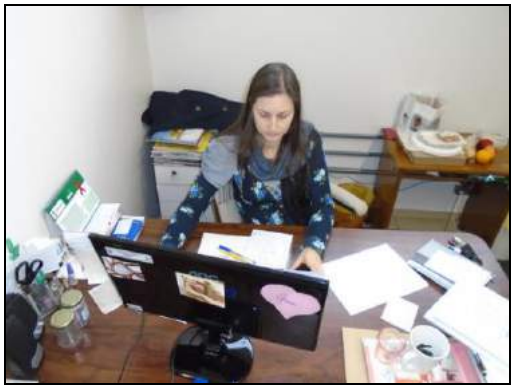
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

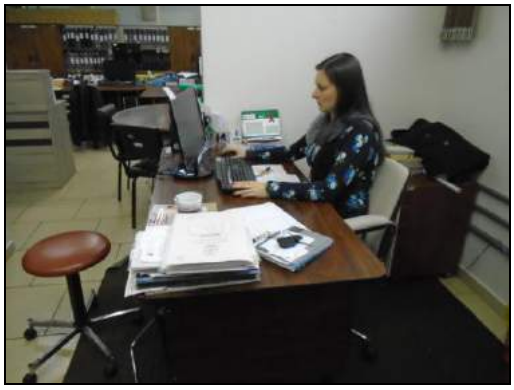
2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.11 – Assessoria Técnica – Arquitetura

São atividades de desenhar projetos em programa computadorizado, realizar orçamentos e cronogramas de obras para licitações. Também realiza visita de inspeção em obras para verificação e analise do realizado. O setor de trabalho está alocado em sala com dimensões físicas aproximada de 25 m², pé direito de 3,5, paredes em alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com cerâmica, a iluminação é natural auxiliada por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e climatização por ar condicionado. O posto de trabalho da servidora possui uma mesa de escritório com gavetas laterais, cadeira de escritório com descansa braços, apoio de pés e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Arquiteta **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Arquiteta,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal da Saúde** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Abril/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 06

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 06

1.2) Legislação Aplicável..... 06

2) Diligências..... 07

3) Considerações..... 07

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 08

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 09

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 11

6.1 - Gabinete do Secretário..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 12

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 14

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 14

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 16

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 16

6.1.3 – Coordenadoria Legislativa..... 18

a) Cargo/Função: Coordenadora Legislativa..... 18

6.1.3.1 – Divisão Legislativa..... 20

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Legislativa..... 20

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 22

6.1.4 – Coordenadoria de Compras e Licitações..... 24

a) Cargo/Função: Coordenadora de Compras e Licitações..... 24

6.1.4.1 – Divisão de Contratos..... 26

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Contratos..... 26

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 28

6.1.5 – Diretoria de Administração Geral..... 30
a) Cargo/Função: Diretor de Administração Geral..... 30

6.1.5.1 – Divisão de Controle Patrimonial..... 32
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Controle Patrimonial..... 32
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 34

6.1.5.1.1 – Serviço de Vistoria..... 36
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vistoria..... 36

6.1.5.2 – Divisão de Zeladoria..... 38
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Zeladoria..... 38
b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 40
c) Cargo/Função: Zelador(a)(Ronda/Vigia)..... 42
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 44
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza)..... 46

6.1.5.2.1 – Setor de Limpeza e Copa..... 48
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Limpeza e Copa..... 48
b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 50
c) Cargo/Função: Zelador(a) (Limpeza)..... 52

6.1.5.3 – Divisão de Aeroporto..... 54
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão do Aeroporto..... 54
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 56

6.1.6 – Diretoria de Recursos Humanos..... 58
a) Cargo/Função: Diretora de Recursos Humanos..... 58
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 60
c) Cargo/Função: Técnico em Segurança do Trabalho..... 62

6.1.6.1 – Divisão da Folha de Pagamento..... 64
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento..... 64
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 66

6.1.6.2 – Divisão de Admissões e Demissões..... 68
a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Admissões e Demissões..... 68
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 70

6.1.6.2.1 – Serviço de Estágios..... 72

a) Cargo/Função: Chefe do Serviços de Estágios..... 72

6.1.6.3 – Divisão de Benefícios e Aposentadorias..... 74

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria..... 74

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 76

6.1.7 – Diretoria de Compras e Licitações..... 78

a) Cargo/Função: Diretor de Compras e Licitações..... 78

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 81

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 83

6.1.7.1 – Divisão de Compras..... 85

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Compras..... 85

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 87

6.1.7.2 – Divisão de Licitação..... 89

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licitações..... 89

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 91

6.1.7.3 – Divisão de Almoxarifado..... 93

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Almoxarifado..... 93

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 95

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 97

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 99

6.1.7.3.1 – Setor de Distribuição..... 102

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Distribuição de Materiais..... 102

b) Cargo/Função: Motorista..... 104

6.1.8 – Diretoria da Tecnologia e Informação..... 106

a) Cargo/Função: Diretora de Tecnologia em Informação..... 106

b) Cargo/Função: Assistente de Processamento de Dados..... 109

6.1.8.1 – Divisão Técnica de Informática..... 111

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Técnica de Informática..... 111

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação..... 113

c) Cargo/Função: Monitor..... 115

6.1.8.1.1 – Setor de Telefonia e Recepção.....117
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Telefonia e Recepção..... 117
b) Cargo/Função: Telefonista.....119
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 121

6.1.8.2 – Divisão de Protocolo..... 123
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Protocolo.....123
b) Cargo/Função: Administrador..... 125
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....127

6.1.8.2.1 – Setor de Arquivo.....129
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Arquivo.....129

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....131

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....138

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal De Administração*** do Município de Erechim.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

Art. 15. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, integrante do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII -a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - a execução de outras atividades afins.

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Coordenadoria Legislativa	Divisão Legislativa	
Coordenadoria de Compras e Licitações	Divisão de Contratos	
Diretoria de Administração Geral	Divisão de Controle Patrimonial	Serviço de Vistoria
	Divisão de Zeladoria	Setor de Limpeza e Copa
	Divisão do Aeroporto	
Diretoria de Recursos Humanos	Divisão de Folha de Pagamento	
	Divisão de Admissões e Demissões	Serviço de Estágios
	Divisão de Benefícios e Aposentadorias	
Diretoria de Compras e Licitações	Divisão de Compras	
	Divisão de Licitações	
	Divisão de Almoxarifado	Setor de Distribuição
Diretoria de Tecnologia em Informação	Divisão Técnica de Informática	Setor de Telefonia e Recepção
	Divisão de Protocolo	Setor de Arquivo

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

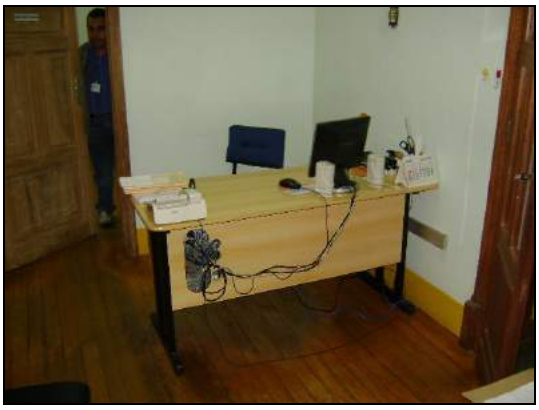
6.1 - Gabinete do Secretário

Os ambientes de trabalho, são compostos por salas situadas em edificação construída em alvenaria, piso em madeira, iluminação natural e artificial. Possuem ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.
O mobiliário é típico de escritório, composto por mesas, cadeiras, microcomputadores e outros equipamentos comuns à rotina administrativa.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Municipal de Administração CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário Municipal de Administração*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 – Secretário Adjunto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário Adjunto*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 – Coordenadoria Legislativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora Legislativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos garantindo-lhes o respeito à ordem legal e atendimento aos preceitos constitucionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Coordenar e subsidiar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Elaborar e/ou supervisionar a redação final das proposições e assegurar a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Coordenar a elaboração da redação dos convênios firmados entre o Município e instituições;
- Coordenar e orientar as Secretarias Municipais na correta apresentação dos projetos de lei, analisar e adequar os textos das proposições, assegurando-lhes a legalidade;
- Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;
- Emitir pareceres quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e especiais, bem como nas sindicâncias administrativas;
- Substituir o Coordenador de Compras e Licitações nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenadora Legislativa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3.1 – Divisão Legislativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Legislativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei garantindo-lhes a constitucionalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Elaborar a redação final das proposições;
- Orientar a apresentação das propostas, analisar e adequar os textos de proposições;
- Coordenar a elaboração das proposições, assegurando a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Coordenar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Providenciar a publicação da Legislação na Imprensa Oficial do Município;
- Fiscalizar a correta inclusão da Legislação no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal;
- Orientar sobre a correta aplicação da ordem legal no âmbito municipal;
- Coordenar a elaboração de convênios firmados entre o Município e instituições;
- Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e aplicando mecanismos de controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Divisão Legislativa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 – Coordenadoria de Compras e Licitações

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora de Compras e Licitações CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos nos processos de licitações de demais processo vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Substituir o Coordenador Legislativo nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenadora de Compras e Licitações*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4.1 – Divisão de Contratos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Contratos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe de elaboração dos contratos administrativos, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
- Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Divisão Contratos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 – Diretoria de Administração Geral

O local de trabalho é composto por sala situada em edificação construída em alvenaria, piso em madeira, iluminação natural e artificial. Possui ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas. O mobiliário é típico de escritório, composto por mesas, cadeiras, microcomputadores e outros equipamentos comuns às rotinas administrativas.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Administração Geral CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Administração Geral*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.1 – Divisão de Controle Patrimonial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Controle Patrimonial CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os bens patrimoniais do município de Erechim;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
- Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
- Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Coordenar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Controle Patrimonial*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.1.1 – Serviço de Vistoria

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vistoria CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de vistoria dos bens patrimoniais do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Chefe da Zeladoria informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;
- Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Vistoria*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.2 – Divisão de Zeladoria





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Zeladoria **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as equipes de zeladores no desempenho de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Zeladoria*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Zelador(a) – Ronda/Vigia CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de ronda e vigia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador (a)***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de limpeza e demais atividades de serviços de jardinagem.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades o servidor faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Serviços**, servidor do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Serviços** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim, lotado na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de limpeza.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Serviços,** servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Serviços (Limpeza)** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim, lotado na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.5.2.1 – Limpeza e Copa





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Limpeza e Copa **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as equipes de copa e limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Limpeza e Copa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim, lotado na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Zelador (a) Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Zelador (a) Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Zelador (a) Limpeza** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim, lotado na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.5.3 – Divisão de Aeroporto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão do Aeroporto CBO: 1312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;
- Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
- Prestar contas relativas à sua função;
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Não há necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva no decorrer das atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão do Aeroporto*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Serviços**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização padrão.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Sugere-se que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual – EPIs e a servidora siga fazendo uso das proteções fornecidas.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Serviços** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim, lotado na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.6 – Diretoria de Recursos Humanos





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Recursos Humanos CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a Diretoria de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores públicos municipais;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretora de Recursos Humanos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Técnico em Segurança do Trabalho CBO: 3516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinado as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e social do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
*Durante as atividades do **Técnico de Segurança do Trabalho**, poderá haver exposição à riscos de natureza insalutífera porém, dado o tempo de exposição e a utilização de EPIs os limites de tolerância não são ultrapassados.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a empresa dê continuidade a política de fornecimento de EPIs e o Servidor dê continuidade a utilização dos mesmos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico em Segurança do Trabalho*** servidor do Município de Erechim, lotado na Secretaria Municipal da Administração:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 01

6.1.6.1 – Divisão da Folha de Pagamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
- Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, acompanhando o fechamento contábil;
- Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;
- Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
- Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Folha de Pagamento*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.2 – Divisão de Admissões e Demissões

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Admissões e Demissões CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
- Coordenar a execução de procedimentos e rotinas de admissão, procedendo no encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
- Controlar as admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos;
- Coordenar a atualização da ficha funcional dos servidores, desenvolvendo e implementando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;
- Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Divisão de Admissões e Demissões*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.2.1 – Serviço de Estágios

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviços de Estágios CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos;
- Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de cada secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviços de Estágios*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.3 – Divisão de Benefícios e Aposentadorias

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
- Controlar a manutenção de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
- Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
- Supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7 – Diretoria de Compras e Licitações






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Compras e Licitações CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Coordenar as políticas públicas municipais de compras e licitações, analisando os procedimentos e buscando atingir a maior economia possível ao erário;
- Coordenar as atividades do Almoxarifado Central;
- Determinar o envio de convites para a participação das licitações na modalidade convite;
- Controlar as compras diretas feitas pelo município;
- Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;
- Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos;
- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;

- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Compras e Licitações*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7.1 – Divisão de Compras

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Compras CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços;
- Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
- Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais;
- Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Elaborar relatórios para o Diretor de Compras e Licitações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Compras*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7.2 – Divisão de Licitação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licitações CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar sob a coordenação do Diretor de Licitações e Compras o encaminhamento dos processos licitatórios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar os editais de Licitações;
- Enviar os convites sob determinação do Diretor de Compras e Licitações;
- Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios;
- Orientar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.(NR)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Licitações*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.7.3 – Divisão de Almoxarifado






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Almoxarifado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
- Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
- Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Almoxarifado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5141-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Limpar e organizar as áreas de uso comuns, como escritórios, salas de espera, sanitários, corredores e outros (tarefa eventual);
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades* ***eventuais de de limpeza de ambientes****, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização padrão e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Na* ***higienização de sanitários, pias e mictórios (tarefa eventual)*** *poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização padrão.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

A ***Auxiliar de Serviços****, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação,* ***dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s*** *(luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização padrão).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: uniformização indicada pelo município, luva multitato, luva látex ou nitrílicas,capa de chuva, sapato de segurança e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Serviços** servidora do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim, lotado na Secretaria Municipal de Administração:*

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.1.7.3.1 – Setor de Distribuição

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Distribuição de Materiais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
- Dirigir viaturas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor Distribuição de Materiais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Motorista **CBO: 7823-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8 – Diretoria da Tecnologia e Informação







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Tecnologia em Informação CBO: 3722-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento geral do setor de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar redes de computadores;
- Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;
- Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletro-eletrônicos;
- Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

- Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
- Supervisionar a Instalação e configuração de software;
- Supervisionar a manutenção de hardware;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Não há necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva no decorrer das atividades.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretora de Tecnologia em Informação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Assistente de Processamento de Dados CBO: 3722-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Estudar e executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e executar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários;
- Pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais;
- Fornecer suporte técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução;
- Acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Acompanhar e executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assistente de Processamento de Dados*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.1 – Divisão Técnica de Informática

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Técnica de Informática CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
- Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, seqüências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc;
- Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
- Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura;
- Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;
- Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD;
- Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
- Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento;
- Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão Técnica de Informática*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.).
- Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da Prefeitura Municipal, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Atender ao pedidos de suporte de usuários;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Técnico de Tecnologia da Informação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Monitor **CBO: 4222-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando os adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania, e acompanhar, monitorando crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em especial os do PROETI.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber os adolescentes no seu abrigamento, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigamento;
- Acompanhar os adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar os adolescentes em saídas para atividades sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas em sua jornada de trabalho;
- Acompanhar os adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Falar polidamente ao telefone prestando informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para, café/ almoço/ lanche/ janta/ descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar os adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Casa de Acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Casa de Acolhimento, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e saída dos adolescentes, somente com documento de autorização, de órgãos competentes;
- Acompanhar, monitorar e orientar atividades de crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município;
- Monitorar crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em seu deslocamento para atividades de programas desenvolvidos em locais diversos da escola onde estuda o aluno ou da sede onde se desenvolve o programa;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes;
- Executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Monitor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.1.1 – Telefonia e Recepção





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Telefonia e Recepção CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura;
- Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho das telefonistas e recepcionistas;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 1: *O ruído avaliado junto a mesa de trabalho teve LEQ de 79,8 dB (A), abaixo do limite de tolerância previsto na NR 15.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Telefonia e Recepção*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação ;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 1: *O ruído avaliado junto a mesa de trabalho teve LEQ de 79,8 dB (A), abaixo do limite de tolerância previsto na NR 15.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento telefônico, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Telefonista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

Observação:
Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das seguintes atividades:

- Realizar atendimento e orientação aos munícipes no saguão da Prefeitura;
- Direcionar munícipes às secretarias e setores;
- Atender ao ramal disponível no local, prestando informações necessárias.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento aos munícipes no saguão da Prefeitura, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.2 – Divisão de Protocolo



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Protocolo **CBO: 2613-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades do protocolo e do arquivo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o catálogo e registro de todas as leis, decretos, portarias e ordens de serviço;
- Supervisionar a emissão de certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias e de Alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios;
- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Protocolo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Administrador **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Administrador*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.8.2.1 – Setor de Arquivo





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Arquivo **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;
- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Arquivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 06

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 06

1.2) Legislação Aplicável..... 06

2) Diligências..... 07

3) Considerações..... 07

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 08

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 09

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 11

6.1 - Gabinete do Secretário..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 11

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 13

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 15

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 15

6.1.3 – Coordenadoria Legislativa..... 17

a) Cargo/Função: Coordenadora Legislativa..... 17

6.1.3.1 – Divisão Legislativa..... 19

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Legislativa..... 19

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 21

6.1.4 – Coordenadoria de Compras e Licitações..... 23

a) Cargo/Função: Coordenadora de Compras e Licitações..... 23

6.1.4.1 – Divisão de Contratos..... 25

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Contratos..... 25

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 27

6.1.5 – Diretoria de Administração Geral..... 29
a) Cargo/Função: Diretor de Administração Geral..... 29
6.1.5.1 – Divisão de Controle Patrimonial..... 31
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Controle Patrimonial..... 31
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 33
6.1.5.1.1 – Serviço de Vistoria..... 35
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vistoria..... 35
6.1.5.2 – Divisão de Zeladoria..... 37
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Zeladoria..... 37
b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 39
c) Cargo/Função: Zelador(a)(Ronda/Vigia)..... 41
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 43
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza)..... 45
6.1.5.2.1 – Setor de Limpeza e Copa..... 47
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Limpeza e Copa..... 47
b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 49
c) Cargo/Função: Zelador(a) (Limpeza)..... 51
6.1.5.3 – Divisão de Aeroporto..... 53
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão do Aeroporto..... 53
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 55
6.1.6 – Diretoria de Recursos Humanos..... 57
a) Cargo/Função: Diretora de Recursos Humanos..... 57
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 59
c) Cargo/Função: Técnico em Segurança do Trabalho..... 61
6.1.6.1 – Divisão da Folha de Pagamento..... 63
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento..... 63
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 65
6.1.6.2 – Divisão de Admissões e Demissões..... 67
a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Admissões e Demissões..... 67
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 69

6.1.6.2.1 – Serviço de Estágios..... 71
a) Cargo/Função: Chefe do Serviços de Estágios..... 71

6.1.6.3 – Divisão de Benefícios e Aposentadorias..... 73
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria..... 73
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 75

6.1.7 – Diretoria de Compras e Licitações..... 77
a) Cargo/Função: Diretor de Compras e Licitações..... 77
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 79
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 81

6.1.7.1 – Divisão de Compras..... 83
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Compras..... 83
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 85

6.1.7.2 – Divisão de Licitação..... 87
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licitações..... 87
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 89

6.1.7.3 – Divisão de Almoxarifado..... 91
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Almoxarifado..... 91
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 93
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 95
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 97

6.1.7.3.1 – Setor de Distribuição..... 99
a) Cargo/Função: Chefe do Setor Distribuição de Materiais..... 99
b) Cargo/Função: Motorista..... 101

6.1.8 – Diretoria da Tecnologia e Informação..... 103
a) Cargo/Função: Diretora de Tecnologia em Informação..... 103
b) Cargo/Função: Assistente de Processamento de Dados..... 105

6.1.8.1 – Divisão Técnica de Informática..... 107
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Técnica de Informática..... 107
b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação..... 109
c) Cargo/Função: Monitor..... 111

6.1.8.1.1 – Setor de Telefonia e Recepção.....113
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Telefonia e Recepção..... 113
b) Cargo/Função: Telefonista.....115
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 117

6.1.8.2 – Divisão de Protocolo.....119
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Protocolo.....119
b) Cargo/Função: Administrador..... 121
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....123

6.1.8.2.1 – Setor de Arquivo.....125
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Arquivo.....125

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....127

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....130

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Administração*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

Art. 15. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e freqüência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, integrante do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII -a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - a execução de outras atividades afins.

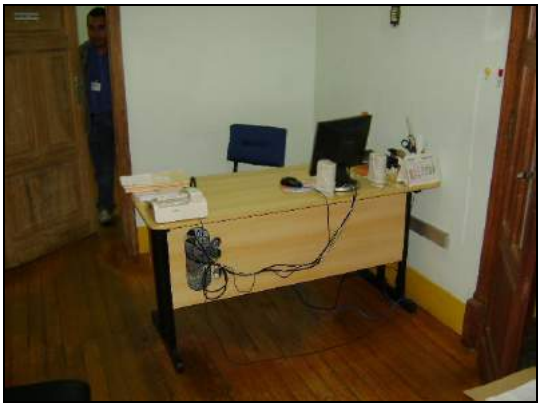
DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I - Assessoria Legislativa		
Coordenadoria Legislativa	Divisão Legislativa	
Assessoria I – Assessoria de Compras e Licitações		
Coordenadoria de Compras e Licitações	Divisão de Contratos	
Diretoria de Administração Geral	Divisão de Controle Patrimonial;	Serviço de Vistoria
	Divisão de Zeladoria	Setor de Limpeza e Copa
	Divisão do Aeroporto	
	Divisão Legislativa	
	Divisão de Contratos	
Diretoria de Recursos Humanos	Divisão de Folha de Pagamento	
	Divisão de Admissões e Demissões	Serviço de Estágios
	Divisão de Benefícios e Aposentadorias	
Diretoria de Compras e Licitações	Divisão de Compras	
	Divisão de Licitações	
	Divisão de Almoxarifado	Setor de Distribuição
Diretoria de Tecnologia em Informação	Divisão Técnica de Informática	Setor de Telefonia e Recepção
	Divisão de Protocolo	Setor de Arquivo

6.1 - Gabinete do Secretário

Os ambientes de trabalho, são compostos por salas situadas em edificação construída em alvenaria, piso em madeira, iluminação natural e artificial. Possuem ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.

O mobiliário é típico de escritório, composto por mesas, cadeiras, microcomputadores e outros equipamentos comuns à rotina administrativa.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Municipal de Administração CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário Municipal de Administração,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 – Secretário Adjunto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário Adjunto,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 – Coordenadoria Legislativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora Legislativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos garantindo-lhes o respeito à ordem legal e atendimento aos preceitos constitucionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Coordenar e subsidiar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Elaborar e/ou supervisionar a redação final das proposições e assegurar a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Coordenar a elaboração da redação dos convênios firmados entre o Município e instituições;
- Coordenar e orientar as Secretarias Municipais na correta apresentação dos projetos de lei, analisar e adequar os textos das proposições, assegurando-lhes a legalidade;
- Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;
- Emitir pareceres quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e especiais, bem como nas sindicâncias administrativas;
- Substituir o Coordenador de Compras e Licitações nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenadora Legislativa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3.1 – Divisão Legislativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Legislativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei garantindo-lhes a constitucionalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Elaborar a redação final das proposições;
- Orientar a apresentação das propostas, analisar e adequar os textos de proposições;
- Coordenar a elaboração das proposições, assegurando a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Coordenar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Providenciar a publicação da Legislação na Imprensa Oficial do Município;
- Fiscalizar a correta inclusão da Legislação no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal;
- Orientar sobre a correta aplicação da ordem legal no âmbito municipal;
- Coordenar a elaboração de convênios firmados entre o Município e instituições;
- Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e aplicando mecanismos de controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Divisão Legislativa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 – Coordenadoria de Compras e Licitações

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora de Compras e Licitações CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos nos processos de licitações de demais processo vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Substituir o Coordenador Legislativo nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenadora de Compras e Licitações,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4.1 – Divisão de Contratos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Contratos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe de elaboração dos contratos administrativos, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
- Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Divisão Contratos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 – Diretoria de Administração Geral

O local de trabalho é composto por sala situada em edificação construída em alvenaria, piso em madeira, iluminação natural e artificial. Possui ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas. O mobiliário é típico de escritório, composto por mesas, cadeiras, microcomputadores e outros equipamentos comuns às rotinas administrativas.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Administração Geral CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Administração Geral,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1 – Divisão de Controle Patrimonial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Controle Patrimonial CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os bens patrimoniais do município de Erechim;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
- Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
- Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Coordenar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Controle Patrimonial,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1.1 – Serviço de Vistoria

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vistoria CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de vistoria dos bens patrimoniais do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Chefe da Zeladoria informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;
- Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Vistoria,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2 – Divisão de Zeladoria





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Zeladoria **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as equipes de zeladores no desempenho de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Zeladoria,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens do município, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Zelador(a) **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de serviços gerais de zeladoria, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços (Limpeza),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2.1 – Setor de Limpeza e Copa





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Limpeza e Copa CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as equipes de copa e limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Limpeza e Copa,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços (Limpeza),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.3 – Divisão de Aeroporto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão do Aeroporto CBO: 1312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;
- Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
- Prestar contas relativas à sua função;
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão do Aeroporto,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades auxiliar de serviços gerais, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 – Diretoria de Recursos Humanos





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Recursos Humanos CBO: 1422-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a Diretoria de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores públicos municipais;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretora de Recursos Humanos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Técnico em Segurança do Trabalho CBO: 3516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinado as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e social do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico em Segurança do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1 – Divisão da Folha de Pagamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
- Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, acompanhando o fechamento contábil;
- Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;
- Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
- Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Folha de Pagamento,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2 – Divisão de Admissões e Demissões

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Admissões e Demissões CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
- Coordenar a execução de procedimentos e rotinas de admissão, procedendo no encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
- Controlar as admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos;
- Coordenar a atualização da ficha funcional dos servidores, desenvolvendo e implementando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;
- Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Divisão de Admissões e Demissões,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.2.1 – Serviço de Estágios

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviços de Estágios CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos;
- Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de cada secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviços de Estágios,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.3 – Divisão de Benefícios e Aposentadorias

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
- Controlar a manutenção de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
- Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
- Supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

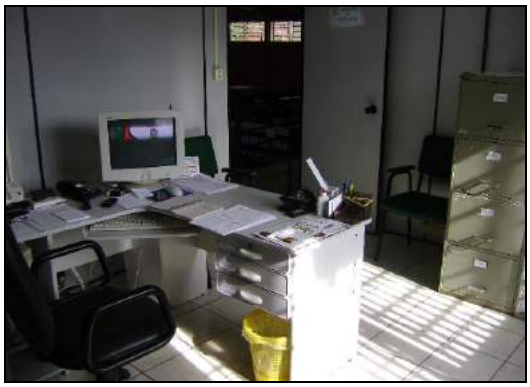
Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7 – Diretoria de Compras e Licitações






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Compras e Licitações **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Coordenar as políticas públicas municipais de compras e licitações, analisando os procedimentos e buscando atingir a maior economia possível ao erário;
- Coordenar as atividades do Almoxarifado Central;
- Determinar o envio de convites para a participação das licitações na modalidade convite;
- Controlar as compras diretas feitas pelo município;
- Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;

- Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos;
- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Diretor de Compras e Licitações,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens do município, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.1 – Divisão de Compras

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Compras CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços;
- Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
- Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais;
- Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Elaborar relatórios para o Diretor de Compras e Licitações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Compras,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.2 – Divisão de Licitação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licitações CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar sob a coordenação do Diretor de Licitações e Compras o encaminhamento dos processos licitatórios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar os editais de Licitações;
- Enviar os convites sob determinação do Diretor de Compras e Licitações;
- Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios;
- Orientar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.(NR)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Licitações,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.3 – Divisão de Almoxarifado






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Almoxarifado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
- Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
- Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe da Divisão de Almoxarifado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5141-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens do município, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Conforme Lei 3.919/2005) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Limpar e organizar as áreas de uso comuns, como escritórios, salas de espera, sanitários, corredores e outros;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços (Conforme Lei 3.919/2005),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.7.3.1 – Setor de Distribuição

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Distribuição de Materiais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
- Dirigir viaturas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor Distribuição de Materiais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8 – Diretoria da Tecnologia e Informação







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Tecnologia em Informação CBO: 3722-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento geral do setor de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar redes de computadores;
- Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;
- Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletro-eletrônicos;
- Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

- Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
- Supervisionar a Instalação e configuração de software;
- Supervisionar a manutenção de hardware;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Diretora de Tecnologia em Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Assistente de Processamento de Dados CBO: 3722-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Estudar e executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e executar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários;
- Pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais;
- Fornecer suporte técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução;
- Acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Acompanhar e executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assistente de Processamento de Dados,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.1 – Divisão Técnica de Informática

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Técnica de Informática CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
- Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, seqüências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc;
- Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
- Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura;
- Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;
- Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD;
- Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
- Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento;
- Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão Técnica de Informática,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.).
- Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da Prefeitura Municipal, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Atender ao pedidos de suporte de usuários;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Técnico de Tecnologia da Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Monitor **CBO: 4222-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando os adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania, e acompanhar, monitorando crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em especial os do PROETI.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber os adolescentes no seu abrigamento, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigamento;
- Acompanhar os adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar os adolescentes em saídas para atividades sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas em sua jornada de trabalho;
- Acompanhar os adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Falar polidamente ao telefone prestando informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para, café/ almoço/ lanche/ janta/ descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar os adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Casa de Acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Casa de Acolhimento, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e saída dos adolescentes, somente com documento de autorização, de órgãos competentes;
- Acompanhar, monitorar e orientar atividades de crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município;
- Monitorar crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em seu deslocamento para atividades de programas desenvolvidos em locais diversos da escola onde estuda o aluno ou da sede onde se desenvolve o programa;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes;
- Executar tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Monitor,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.1.1 – Setor de Telefonia e Recepção





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Telefonia e Recepção CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura;
- Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho das telefonistas e recepcionistas;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Telefonia e Recepção,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação ;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento telefônico, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Telefonista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

Observação:
Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das seguintes atividades:

- Realizar atendimento e orientação aos munícipes no saguão da Prefeitura;
- Direcionar munícipes às secretarias e setores;
- Atender ao ramal disponível no local, prestando informações necessárias.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento aos munícipes no saguão da Prefeitura, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.2 – Divisão de Protocolo



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Protocolo CBO: 2613-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades do protocolo e do arquivo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o catálogo e registro de todas as leis, decretos, portarias e ordens de serviço;
- Supervisionar a emissão de certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias e de Alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios;
- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Protocolo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Administrador CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Administrador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Agente Executivo Especializado,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.8.2.1 – Setor de Arquivo





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Arquivo **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;
- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Arquivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Administração **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 06

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 06

1.2) Legislação Aplicável..... 06

2) Diligências..... 07

3) Considerações..... 07

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 08

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 09

6 –Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 11

6.1 - Gabinete do Secretário..... 11

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 11

6.1.1 – Secretário Adjunto..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 13

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 14

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 14

6.1.3 – Coordenadoria Legislativa..... 15

a) Cargo/Função: Coordenadora Legislativa..... 15

6.1.3.1 – Divisão Legislativa..... 16

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Legislativa..... 16

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 17

6.1.4 – Coordenadoria de Compras e Licitações..... 19

a) Cargo/Função: Coordenadora de Compras e Licitações..... 19

6.1.4.1 – Divisão de Contratos..... 20

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Contratos..... 20

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 21

6.1.5 – Diretoria de Administração Geral..... 23

a) Cargo/Função: Diretor de Administração Geral..... 23

6.1.5.1 – Divisão de Controle Patrimonial..... 24

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Controle Patrimonial..... 24

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 25

6.1.5.1.1 – Serviço de Vistoria..... 27

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vistoria..... 27

6.1.5.2 – Divisão de Zeladoria..... 28

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Zeladoria..... 28

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 29

c) Cargo/Função: Zelador(a)(Ronda/Vigia)..... 30

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 31

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza)..... 32

6.1.5.2.1 – Setor de Limpeza e Copa..... 33

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Limpeza e Copa..... 33

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 34

c) Cargo/Função: Zelador(a) (Limpeza)..... 35

6.1.5.3 – Divisão de Aeroporto..... 36

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão do Aeroporto..... 36

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 37

6.1.6 – Diretoria de Recursos Humanos..... 38

a) Cargo/Função: Diretora de Recursos Humanos..... 38

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 40

c) Cargo/Função: Técnico em Segurança do Trabalho..... 42

6.1.6.1 – Divisão da Folha de Pagamento..... 44

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento..... 44

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 46

6.1.6.2 – Divisão de Admissões e Demissões..... 48

a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Admissões e Demissões..... 48

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 50

6.1.6.2.1 – Serviço de Estágios..... 52

a) Cargo/Função: Chefe do Serviços de Estágios..... 52

6.1.6.3 – Divisão de Benefícios e Aposentadorias..... 53

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria..... 53

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 54

6.1.7 – Diretoria de Compras e Licitações..... 56

a) Cargo/Função: Diretor de Compras e Licitações..... 56

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 58

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 60

6.1.7.1 – Divisão de Compras..... 61

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Compras..... 61

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 62

6.1.7.2 – Divisão de Licitação..... 64

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licitações..... 64

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 65

6.1.7.3 – Divisão de Almoxarifado..... 67

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Almoxarifado..... 67

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 69

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 71

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 72

6.1.7.3.1 – Setor de Distribuição..... 74

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Distribuição de Materiais..... 74

b) Cargo/Função: Motorista..... 75

6.1.8 – Diretoria da Tecnologia e Informação..... 76

a) Cargo/Função: Diretora de Tecnologia em Informação..... 76

b) Cargo/Função: Assistente de Processamento de Dados..... 78

6.1.8.1 – Divisão Técnica de Informática..... 80

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Técnica de Informática..... 80

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação..... 82

c) Cargo/Função: Monitor..... 84

6.1.8.1.1 – Setor de Telefonia e Recepção.....86
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Telefonia e Recepção..... 86
b) Cargo/Função: Telefonista.....88
c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 89

6.1.8.2 – Divisão de Protocolo.....90
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Protocolo.....90
b) Cargo/Função: Administrador..... 92
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....94

6.1.8.2.1 – Setor de Arquivo.....96
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Arquivo.....96

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....98

8 – Fontes de Consulta E Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....100

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal De Adminisração*** do Município de Erechim.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*
-



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

Art. 15. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e freqüência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, integrante do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII -a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - a execução de outras atividades afins.

DEPARTAMENTO/DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria		
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I - Assessoria Legislativa		
Coordenadoria Legislativa	Divisão Legislativa	
Assessoria I – Assessoria de Compras e Licitações		
Coordenadoria de Compras e Licitações	Divisão de Contratos	
Diretoria de Administração Geral	Divisão de Controle Patrimonial;	Serviço de Vistoria
	Divisão de Zeladoria	Setor de Limpeza e Copa
	Divisão do Aeroporto	
	Divisão Legislativa	
	Divisão de Contratos	
Diretoria de Recursos Humanos	Divisão de Folha de Pagamento	
	Divisão de Admissões e Demissões	Serviço de Estágios
	Divisão de Benefícios e Aposentadorias	
Diretoria de Compras e Licitações	Divisão de Compras	
	Divisão de Licitações	
	Divisão de Almoxarifado	Setor de Distribuição
Diretoria de Tecnologia em Informação	Divisão Técnica de Informática	Setor de Telefonia e Recepção
	Divisão de Protocolo	Setor de Arquivo

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário

Os ambientes de trabalho, são compostos por salas situadas em edificação construída em alvenaria, piso em madeira, iluminação natural e artificial. Possuem ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas.

O mobiliário é típico de escritório, composto por mesas, cadeiras, microcomputadores e outros equipamentos comuns à rotina administrativa.






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Municipal de Administração CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário Municipal de Administração,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 – Secretário Adjunto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário Adjunto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 – Chefia de Gabinete

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Chefiar as atividades sócio-administrativas do Gabinete do Secretario Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a representação política e social do Secretario Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 – Coordenadoria Legislativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora Legislativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos garantindo-lhes o respeito à ordem legal e atendimento aos preceitos constitucionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Coordenar e subsidiar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Elaborar e/ou supervisionar a redação final das proposições e assegurar a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Coordenar a elaboração da redação dos convênios firmados entre o Município e instituições;
- Coordenar e orientar as Secretarias Municipais na correta apresentação dos projetos de lei, analisar e adequar os textos das proposições, assegurando-lhes a legalidade;
- Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos;
- Emitir pareceres quanto à legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares e especiais, bem como nas sindicâncias administrativas;
- Substituir o Coordenador de Compras e Licitações nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenadora Legislativa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3.1 – Divisão Legislativa

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Legislativa CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei garantindo-lhes a constitucionalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração e análise dos projetos de lei, assegurando-lhes a constitucionalidade e legalidade;
- Elaborar a redação final das proposições;
- Orientar a apresentação das propostas, analisar e adequar os textos de proposições;
- Coordenar a elaboração das proposições, assegurando a consonância da documentação apresentada com a exigência legal;
- Coordenar a elaboração de Decretos, Instruções Normativas e Ordens de Serviço com o objetivo de regulamentação procedimental;
- Providenciar a publicação da Legislação na Imprensa Oficial do Município;
- Fiscalizar a correta inclusão da Legislação no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal;
- Orientar sobre a correta aplicação da ordem legal no âmbito municipal;
- Coordenar a elaboração de convênios firmados entre o Município e instituições;
- Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e aplicando mecanismos de controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Divisão Legislativa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 – Coordenadoria de Compras e Licitações

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenadora de Compras e Licitações CBO: 2544-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos nos processos de licitações de demais processo vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- Substituir o Coordenador Legislativo nos casos de sua ausência ou impedimentos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenadora de Compras e Licitações,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4.1 – Divisão de Contratos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe de Divisão Contratos CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe de elaboração dos contratos administrativos, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;
- Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Divisão Contratos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 – Diretoria de Administração Geral

O local de trabalho é composto por sala situada em edificação construída em alvenaria, piso em madeira, iluminação natural e artificial. Possui ventilação natural, que é obtida por meio de amplas janelas existentes nas salas. O mobiliário é típico de escritório, composto por mesas, cadeiras, microcomputadores e outros equipamentos comuns às rotinas administrativas.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Administração Geral CBO: 2521-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Administração Geral,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1 – Divisão de Controle Patrimonial

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Controle Patrimonial CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os bens patrimoniais do município de Erechim;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastramento e etiquetamento dos bens patrimoniais do município;
- Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
- Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Coordenar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Controle Patrimonial,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1.1 – Serviço de Vistoria

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Vistoria CBO: 3311-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de vistoria dos bens patrimoniais do município de Erechim.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de vistoria, estabelecendo prazos e procedimentos para a atividade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Manter o Chefe da Zeladoria informado sobre os procedimentos adotados pelo serviço de vistoria;
- Orientar a elaboração de relatórios, após a realização das vistorias;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Vistoria,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2 – Divisão de Zeladoria





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Zeladoria CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as equipes de zeladores no desempenho de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Zeladoria,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Zelador(a) – Ronda/Vigia CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de ronda e vigia.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de serviços gerais, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2.1 – Setor de Limpeza e Copa





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Limpeza e Copa CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as equipes de copa e limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Limpeza e Copa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessário ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de limpeza.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador(a) - Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.3 – Divisão de Aeroporto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão do Aeroporto CBO: 1312-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto, conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Erechim conforme convênio firmado junto ao Governo do Estado e INFRAERO;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Promover o controle, manutenção e a conservação necessária;
- Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
- Prestar contas relativas à sua função;
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão do Aeroporto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas – interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza de ambientes ou de auxilio no carregamento e transporte de produtos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 – Diretoria de Recursos Humanos





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Recursos Humanos **CBO: 1422-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a Diretoria de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores públicos municipais;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretora de Recursos Humanos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Técnico em Segurança do Trabalho CBO: 3516-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinado as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança,
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contato com os serviços médicos e social do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança;
- Instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico em Segurança do Trabalho,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1 – Divisão da Folha de Pagamento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
- Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, acompanhando o fechamento contábil;
- Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;
- Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
- Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Folha de Pagamento,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2 – Divisão de Admissões e Demissões

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe Divisão de Admissões e Demissões CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
- Coordenar a execução de procedimentos e rotinas de admissão, procedendo no encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
- Controlar as admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos;
- Coordenar a atualização da ficha funcional dos servidores, desenvolvendo e implementando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;
- Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Divisão de Admissões e Demissões,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.2.1 – Serviço de Estágios

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviços de Estágios CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Gerenciar o banco de dados dos estagiários, monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos;
- Orientar a admissão de estagiários, encaminhando-os para o processo de seleção de cada secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviços de Estágios,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6.3 – Divisão de Benefícios e Aposentadorias

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
- Controlar a manutenção de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
- Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar os contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
- Supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão Benefícios e Aposentadoria,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

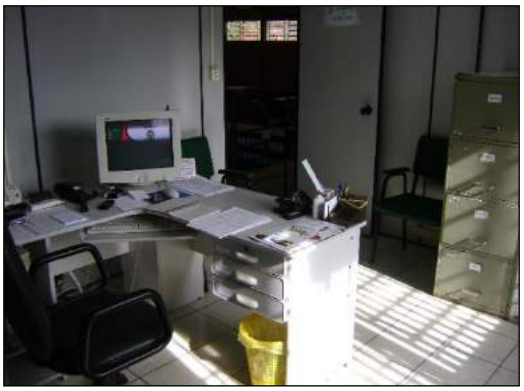
1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7 – Diretoria de Compras e Licitações






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Compras e Licitações **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Coordenar as políticas públicas municipais de compras e licitações, analisando os procedimentos e buscando atingir a maior economia possível ao erário;
- Coordenar as atividades do Almoxarifado Central;
- Determinar o envio de convites para a participação das licitações na modalidade convite;
- Controlar as compras diretas feitas pelo município;
- Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;

- Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos;
- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Compras e Licitações,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.7.1 – Divisão de Compras

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Compras CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços;
- Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias;
- Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais;
- Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível;
- Elaborar relatórios para o Diretor de Compras e Licitações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Compras,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.2 – Divisão de Licitação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Licitações CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar sob a coordenação do Diretor de Licitações e Compras o encaminhamento dos processos licitatórios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar os editais de Licitações;
- Enviar os convites sob determinação do Diretor de Compras e Licitações;
- Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios;
- Orientar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.(NR)

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Licitações,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.3 – Divisão de Almoxarifado






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Almoxarifado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
- Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
- Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Almoxarifado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5141-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Conforme Lei 3.919/2005) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação:
Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades listadas abaixo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Limpar e organizar as áreas de uso comuns, como escritórios, salas de espera, sanitários, corredores e outros;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de transporte de materiais e limpeza de ambientes (eventual), não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.7.3.1 – Setor de Distribuição

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Distribuição de Materiais CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
- Dirigir viaturas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor Distribuição de Materiais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Motorista CBO: 7823-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8 – Diretoria da Tecnologia e Informação







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretora de Tecnologia em Informação CBO: 3722-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento geral do setor de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar redes de computadores;
- Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;
- Assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletro-eletrônicos;
- Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

- Coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
- Supervisionar a Instalação e configuração de software;
- Supervisionar a manutenção de hardware;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretora de Tecnologia em Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Assistente de Processamento de Dados CBO: 3722-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI;
- Estudar e executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e executar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários;
- Pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais;
- Fornecer suporte técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática;
- Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução;
- Acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.);
- Acompanhar e executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assistente de Processamento de Dados,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.1 – Divisão Técnica de Informática

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Técnica de Informática CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
- Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, seqüências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc;
- Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
- Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura;
- Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;
- Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD;
- Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
- Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento;
- Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão Técnica de Informática,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Técnico de Tecnologia da Informação CBO: 3171-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de tele processamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.).
- Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da Prefeitura Municipal, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Atender ao pedidos de suporte de usuários;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Técnico de Tecnologia da Informação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Monitor **CBO: 4222-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando os adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania, e acompanhar, monitorando crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em especial os do PROETI.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber os adolescentes no seu abrigamento, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigamento;
- Acompanhar os adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar os adolescentes em saídas para atividades sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas em sua jornada de trabalho;
- Acompanhar os adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Falar polidamente ao telefone prestando informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para, café/ almoço/ lanche/ janta/ descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar os adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Casa de Acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Casa de Acolhimento, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e saída dos adolescentes, somente com documento de autorização, de órgãos competentes;
- Acompanhar, monitorar e orientar atividades de crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município;
- Monitorar crianças e adolescentes, alunos da rede pública municipal e/ou integrantes de programas do Município, em seu deslocamento para atividades de programas desenvolvidos em locais diversos da escola onde estuda o aluno ou da sede onde se desenvolve o programa;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes;
- Executar tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Monitor,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.1.1 – Setor de Telefonia e Recepção





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Telefonia e Recepção CBO: 4222-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a correta utilização dos telefones;
- Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura;
- Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Elaborar e supervisionar o cumprimento da escala de trabalho das telefonistas e recepcionistas;
- Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Telefonia e Recepção,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Telefonista **CBO: 4222-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação ;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento telefônico, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Telefonista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

Observação:
Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das seguintes atividades:

- Realizar atendimento e orientação aos munícipes no saguão da Prefeitura;
- Direcionar munícipes às secretarias e setores;
- Atender ao ramal disponível no local, prestando informações necessárias.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não oferecem risco de vida**.*

6.1.8.2 – Divisão de Protocolo



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Protocolo **CBO: 2613-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades do protocolo e do arquivo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o catálogo e registro de todas as leis, decretos, portarias e ordens de serviço;
- Supervisionar a emissão de certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias e de Alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios;
- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Protocolo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Administrador **CBO: 2521-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.8.2.1 – Setor de Arquivo





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Arquivo **CBO: 5142-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;
- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Arquivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Administração** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 08

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 08

1.2) Legislação Aplicável..... 08

2) Diligências..... 09

3) Considerações..... 09

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 10

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 11

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 13

6.1 – Gabinete do Secretário..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 14

6.2 – Secretaria Adjunta..... 16

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 16

6.3 – Chefia de Gabinete IV..... 18

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 18

6.4 – Assessoria I..... 20

a) Cargo/Função: Assessor I..... 20

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 23

6.5 - Coordenadoria II - Coordenadoria Geral de Obras..... 25

a) Cargo/Função: Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras..... 25

6.5.1 – Assessoria II..... 27

a) Cargo/Função: Assessor II..... 27

6.5.2 – Divisão de Recuperação de Ruas..... 29

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas..... 29

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 31

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 34

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 37

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 40

6.5.2.1 – Setor de Asfalto..... 42
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Asfalto..... 42
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 44
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 48
d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 51
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 54

6.5.2.2 - Setor de Iluminação Externa..... 56
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Externa..... 57
b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 60
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 62

6.5.2.3 - Setor de Iluminação Interna..... 64
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Interna..... 65
b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 67

6.5.3 – Divisão de Oficina e Borracharia..... 69
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia..... 73
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 75
c) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada..... 77
d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve..... 79
e) Cargo/Função: Mecânico - Soldador..... 82
f) Cargo/Função: Mecânico-Eletricista..... 84
g) Cargo/Função: Mecânico - Chapeador..... 86
h) Cargo/Função: Borracheiro..... 89
I) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 91

6.5.4 – Serviço de Lubrificação..... 93

6.5.4.1 – Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus..... 94
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Lubrificação..... 96
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 98

6.5.4.2 – Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior..... 98
a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 101
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 103

6.5.4.3 – Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus..... 104
a) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 106
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza).....

6.5.5 – Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto..... 108
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto..... 109
b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Produção e Usinagem..... 111
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 113
d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada..... 115
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 118

6.5.5.1 – Usina de Asfalto..... 121
a) Cargo/Função: Operador Industrial..... 122
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 124
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 127

6.5.5.2 – Britagem de Pedras (Primário e Secundário)..... 129
a) Cargo/Função: Operador Industrial..... 129
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 132
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 135
d) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 138
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 141

6.5.6 – Setor Administrativo do Parque de Máquinas..... 143
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas..... 145
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 147

6.5.7 – Setor de Logística Interna..... 149
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Logística Interna..... 149

6.6 – Coordenadoria II – Habitação..... 151
a) Cargo/Função: Coordenador(a) II - Habitação..... 151
b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 154

6.6.1 - Assessoria I - Habitação..... 156
a) Cargo/Função: Assessor I..... 156
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 158

6.6.2 - Divisão de Projetos Habitacionais..... 160
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Programas Habitacionais..... 160
b) Cargo/Função: Arquiteto(a)..... 162

6.6.2.1 - Setor de Lotes Habitacionais..... 164
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Lotes Habitacionais..... 165
b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo..... 168

6.6.2.2 - Setor de Assistência Social.....170
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Assistência Social.....170
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....172

6.6.3 - Divisão de Cobranças.....174
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Cobranças.....174

6.6.4 - Serviço de Orientação e Regulamentação.....176
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação.....176

6.6.5 - Serviço de Controle e Administração.....178
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle e Administração.....178
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....180
c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro.....183

6.7 – Diretoria Técnica.....186
a) Cargo/Função: Diretor Técnico.....187
b) Cargo/Função: Analista Projetista.....189
c) Cargo/Função: Engenheiro Civil.....191
d) Cargo/Função: Engenheiro Eletricista.....193

6.7.1 – Assessoria II.....195
a) Cargo/Função: Assessor II.....195

6.7.2 – Divisão de Passeios Públicos.....197
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Passeios Públicos.....197

6.7.3 – Divisão de Arquivo.....199
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Arquivo.....199
a) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo.....201

6.7.4 – Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas.....204
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas.....204

6.7.4.1 - Setor de Topografia.....206
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Topografia.....206
b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo.....209
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....211

6.7.5 - Divisão de Desenho.....213
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenho.....213
b) Cargo/Função: Analista Projetista.....215

6.7.6 - Divisão de Alvarás..... 217
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás..... 217

6.7.6.1 - Setor A - Cemitério Pio XII..... 219
a) Cargo/Função: Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII..... 219
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 222
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 225
d) Cargo/Função: Gari..... 227

6.7.6.2 - Setor B - Cemitério Santa Cruz..... 229
a) Cargo/Função: Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz..... 229
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 232
c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro..... 235
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 238

6.7.6.3 – Serviço de Manutenção..... 240
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Manutenção..... 240

6.7.7 - Setor de Fiscalização..... 242
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Fiscalização..... 242
a) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo..... 245

6.7.8 - Setor de Habite-se..... 248
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Habite-se..... 248

6.8 - Diretoria de Controle de Processos de Organização de Recursos Humanos..... 250
a) Cargo/Função: Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos..... 250
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 253

6.8.1 - Divisão de Loteamento e Desmembramento..... 255
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento..... 255
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 257

6.8.2 - Divisão de Análise..... 259
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Processo..... 259
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 261

6.8.3 - Divisão de Análise Predial..... 263
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise Predial..... 263
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 266

6.8.4 - Setor de Editais..... 268
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Editais..... 268

6.8.5 - Setor de Contratos de Obras.....270
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Contratos de Obras.....270
6.8.6 - Divisão de Processos.....273
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise.....273
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....276
6.9 - Diretoria de Saneamento.....278
a) Cargo/Função: Diretor de Saneamento.....278
6.9.1 - Divisão de Vistorias.....280
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Vistorias.....280
b) Cargo/Função: Engenheiro Civil.....282
6.9.1.1 - Setor de Ampliação de Redes.....284
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Ampliação de Redes.....284
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....286
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....289
d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....292
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....295
6.9.1.2 - Setor de Manutenção de Redes.....297
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção de Redes.....298
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas.....300
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....303
d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....306
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....309
6.9.1.3 - Setor de Construção Civil.....311
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Construção Civil.....312
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....315
c) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....318
d) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro.....321
e) Cargo/Função: Artífice - Pintor.....324
f) Cargo/Função: Artífice – Encanador.....327
g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....330
7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....333
8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....340

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação compete:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VII – a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

VIII – a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

VIII – a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

IX - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SETOR
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I	Assessoria II	
Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras		Setor de Asfalto
	Divisão de Recuperação de Ruas	Setor de Iluminação Externa
		Setor de Iluminação Interna
	Divisão de Oficina e Borracharia	
		Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus
	Serviço de Lubrificação	Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior
		Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus

DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SETOR
Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras	Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto	Usina de Asfalto
		Britagem de Pedras (Primário e Secundário)
		Setor Administrativo do Parque de Máquinas
		Setor de Logística Interna
Coordenadoria II – Habitação	Assessoria I – Habitação	
	Divisão de Projetos Habitacionais	Setor de Lotes Habitacionais
		Setor de Assistência Social
	Divisão de Cobranças	
	Serviços de Orientação e Regulamentação	
	Serviço de Controle e Administração	
Diretoria Técnica	Assessoria II	
	Divisão de Passeios Públicos	
	Divisão de Arquivo	
	Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas	
		Setor de Topografia
	Divisão de Desenho	
	Divisão de Alvarás	
		Setor A – Cemitério PIO XII
		Setor B – Cemitério Santa Cruz
		Serviço de Manutenção
	Setor de Fiscalização	
	Setor de Habite-se	
	Divisão de Loteamento e Desmembramento	
Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos	Divisão de Análise	
	Divisão de Análise Predial	Setor de Editais
		Setor de Contratos de Obras
Diretoria de Saneamento	Divisão de Processos	
	Divisão de Vistoria	Setor de Ampliação de Redes
		Setor de Manutenção de Redes
		Setor de Construção Civil

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO





DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES POR SETOR E DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário

Atividades de direção geral da secretaria. A sala possui área física aproximada de 30m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, frigobar, balcão e mesas e cadeiras para reuniões.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.2 - Secretária Adjunta

O setor possui área física aproximada de 15m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto (a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário (a) Adjunto (a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.3 - Chefia de Gabinete IV



O setor possui área física aproximada de 20m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador de teto. Dotado de mesa, cadeiras, telefone, computador, armários, impressora e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.4 - Assessoria I

a) Assessor I: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

b) Engenheiro Civil: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Civil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5 - Coordenadoria II - Coordenadoria Geral de Obras

Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as obras e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades que serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, em conjunto com o Secretário e demais chefias;
- Distribuir, diariamente, as ordens de serviço às equipes sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o desenvolvimento das obras, primando pela otimização dos recursos e do tempo;
- Vistoriar "in loco" as demandas solicitadas pelos contribuintes analisando sua viabilidade técnica e operacional;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.2 – Divisão de Recuperação de Ruas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e conferir planilhas orçamentarias;
- Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 26	Caminhão Caçamba	78,6 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
C - 32	Caminhão Espagidor Asfalto	72,7 dB (A)	
C - 41	Caminhão Prancha	80,4 dB (A)	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado, caracterizando atividade dentro dos padrões de salubridade.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
C - 26	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,71	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	3h57m55s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	20h58m37s	
C - 32	Caminhão Espagidor Asfalto	Leitura (m/s²)	0,35	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	16h44m43s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	88h35m	
C - 41	Caminhão Prancha	Leitura (m/s²)	1,13	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1h33m26s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	8h14m17s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Recuperação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 11.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 71	Rolo Compactador	93,2 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M - 72	Trator Esteira	82,2 dB (A)	
M - 76	Carregadeira	80,4 dB (A)	
M - 77	Carregadeira Komatsu	58,6 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado no equipamento M-71 – Rolo Compressor, porém essa condição fica descaracterizada com insalutifera dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
M - 71	Rolo Compactador	Leitura (m/s²)	0,95	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h13m44s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	11h47m31s	
M - 72	Trator Esteira	Leitura (m/s²)	0,66	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h35m 8s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	24h15m28s	
M - 76	Carregadeira	Leitura (m/s²)	0,39	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	13h29m19s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	71h21m20s	
M - 77	Carregadeira Komatsu	Leitura (m/s²)	1,01	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1h56m45s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	10h17m37s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Recuperação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 11.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 71	Rolo Compactador	93,2 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M - 72	Trator Esteira	82,2 dB (A)	
M - 76	Carregadeira	80,4 dB (A)	
M - 77	Carregadeira Komatsu	58,6 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado no equipamento M-71 – Rolo Compressor, porém essa condição fica descaracterizada com insalutifera dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
M - 71	Rolo Compactador	Leitura (m/s²)	0,95	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h13m44s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	11h47m31s	
M - 72	Trator Esteira	Leitura (m/s²)	0,66	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h35m 8s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	24h15m28s	
M - 76	Carregadeira	Leitura (m/s²)	0,39	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	13h29m19s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	71h21m20s	
M - 77	Carregadeira Komatsu	Leitura (m/s²)	1,01	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1h56m45s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	10h17m37s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesadas*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Recuperação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 11.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 80,5 dB (A). As atividades em campo se estende por 6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção de vias urbanas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Recuperação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 11.*

Código GFIP: 01

6.5.2.1 – Setor de Asfalto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Asfalto **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;
- Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 80,5 dB (A). As atividades em campo se estende por 6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de coordenação junto a manutenção de vias urbanas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Asfalto*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Asfalto da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 11.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 02	Caminhão Caçamba	73,2	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
C - 24	Caminhão Caçamba	85,3	
C - 34	Caminhão Tanque – Transp.Emulsão Asfáltica	83,7	
C - 35	Caminhão Caçamba	82,8	
C - 40	Caminhão Tanque	65,4	
C - 43	Caminhão Caçamba	77,8	
C - 53	Caminhão Caçamba	71,9	
C - 54	Caminhão Caçamba	56,2	
C - 55	Caminhão Caçamba	78,2	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado, caracterizando atividade dentro dos padrões de salubridade.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 02	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,98	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h 3m59s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	10h55m53s	
C - 24	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,83	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h55m27s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	15h28m12s	
C - 34	Caminhão Tanque – Transp.Emulsão Asfáltica	Leitura (m/s²)	0,54	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	6h53m14s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	36h26m4s	
C - 35	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,72	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	3h53m51s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	20h37m 5s	

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 40	Caminhão Tanque	Leitura (m/s²)	0,57	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	6h15m44s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	33h7m38s	
C - 43	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,65	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h43m24s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	24h59m14s	
C - 53	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,68	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h16m17s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	22h35m45s	
C - 54	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,64	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	5h54m54s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	31h17m25s	
C - 55	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,84	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h51m 1s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	15h 4m42s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Recuperação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 13.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 01	Motoniveladora	94,1	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M-20	Vibro Acabadora	91,2	
M-70	Motoniveladora	82,2	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	
M - 01	Motoniveladora	Leitura (m/s²)	0,41	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	12h 6m39s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	64h 4m 1s	
M-20	Vibro Acabadora	Leitura (m/s²)	0,52	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	7h21m55s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	38h57m46s	
M-70	Motoniveladora	Leitura (m/s²)	0,45	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	9h49m 8s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	51h56m34s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Recuperação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 13.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 01	Motoniveladora	94,1	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M-20	Vibro Acabadora	91,2	
M-70	Motoniveladora	82,2	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	
M - 01	Motoniveladora	Leitura (m/s²)	0,41	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	12h 6m39s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	64h 4m 1s	
M-20	Vibro Acabadora	Leitura (m/s²)	0,52	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	7h21m55s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	38h57m46s	
M-70	Motoniveladora	Leitura (m/s²)	0,45	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	9h49m 8s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	51h56m34s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesadas*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Recuperação de Ruas da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 13.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *No decorrer de manutenção da malha asfáltica, há a possibilidade de exposição do servidor à vapores orgânicos inerentes a colocação de emulsão asfáltica para asfaltamento de ruas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 80,5 dB (A). As atividades em campo se estende por 6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção de vias urbanas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Asfalto da Secretaria Municipal de Obras:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 07 e 11.*

Código GFIP: 01

6.5.2.2 - Setor de Iluminação Externa

a) Sala da Chefia: Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador e ar condicionado. Dotado de computador, mesas, cadeiras, telefone e estante.





b) Setor de Iluminação Externa: Possui área física aproximada de 80m², pé direito de 2,20m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, computador, geladeira, fogão, pia, armários, bancada, estoque de materiais, possui mezanino para estoque de materiais.













DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Externa **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 13: *Nas atividades que envolva troca de rolamentos e peças de motores, entre outras atividades de manutenção, poderá expor o servidor à agentes químicos contendo em sua formulação hidrocarbonetos, porem esta condição fica minimizada pela utilização de luvas nitrílicas ou creme protetor tipo óleo resistente.*

Riscos físicos

Anexo 1: *Os níveis de ruído acusados na dosimetria efetuada nas atividades do servidor, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de campo para coordenação de equipes, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

É necessário que o servidor faça uso de todos os equipamentos de proteção a disposição no setor ou nas viaturas, tais como: ferramentas com isoladores, mangas e luvas de proteção contra alta voltagem, varas de manobras, cones e fitas de isolamento, entre outros equipamentos de proteção coletiva.

Proteção individual

É necessário que o município de continuidade com a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez, o servidor faça uso de uniformização padrão, botina de segurança, capacete, luvas de raspa, luvas nitrílicas, luvas para alta tensão e creme protetor das mãos, óculos incolor e com tonalidade e outros EPI´s específicos para cada situação.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Iluminação Externa*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI ou proteção coletiva (Portaria 3.214/78 – NR 6).

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessária;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 13: *Nas atividades que envolva troca de rolamentos e peças de motores, entre outras atividades de manutenção, poderá expor o servidor à agentes químicos contendo em sua formulação hidrocarbonetos, porem esta condição fica minimizada pela utilização de luvas nitrílicas ou creme protetor tipo óleo resistente.*

Riscos físicos

Anexo 1: *Os níveis de ruído acusados na dosimetria efetuada nas atividades do servidor, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção elétrica com utilização dos EPI´s – Equipamentos de Proteção Individual, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
É necessário que o servidor faça uso de todos os equipamentos de proteção a disposição no setor ou nas viaturas, tais como: ferramentas com isoladores, mangas e luvas de proteção contra alta voltagem, varas de manobras, cones e fitas de isolamento, entre outros equipamentos de proteção coletiva.

Proteção individual
É necessário que o município de continuidade com a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez, o servidor faça uso de uniformização padrão, botina de segurança, capacete, luvas de raspa, luvas nitrílicas, luvas para alta tensão e creme protetor das mãos, óculos incolor e com tonalidade e outros EPI´s específicos para cada situação.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Eletricista de Manutenção e Execução*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI ou proteção coletiva (Portaria 3.214/78 – NR 6).

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição à riscos químicos.

Riscos físicos
Anexo 1: *Os níveis de ruído acusados na dosimetria efetuada nas atividades do servidor, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho: utilizar botinas de segurança, uniformização padrão e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI ou proteção coletiva (Portaria 3.214/78 – NR 6).

Código GFIP: 01

6.5.2.3 - Setor de Iluminação Interna

Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,50m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, computador, impressora, bancada e estoque de materiais.













DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Interna **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços eletro-eletrônicos próprios da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de eletro-eletrônicos dos próprios municipais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço internos para execução de trabalhos, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de iluminação;
- Zelar pela limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 13: *Nas atividades que envolva troca de rolamentos e peças de motores, entre outras atividades de manutenção, poderá expor o servidor à agentes químicos contendo em sua formulação hidrocarbonetos, porem esta condição fica minimizada pela utilização de luvas nitrílicas ou creme protetor tipo óleo resistente.*

Riscos físicos
Anexo 1: *Os níveis de ruído acusados na dosimetria efetuada nas atividades do servidor, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de campo para coordenação de equipes, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
É necessário que o servidor faça uso de todos os equipamentos de proteção a disposição no setor ou nas viaturas, tais como: ferramentas com isoladores, mangas e luvas de proteção contra alta voltagem, varas de manobras, cones e fitas de isolamento, entre outros equipamentos de proteção coletiva.

Proteção individual
É necessário que o município de continuidade com a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez, o servidor faça uso de uniformização padrão, botina de segurança, capacete, luvas de raspa, luvas nitrílicas, luvas para alta tensão e creme protetor das mãos, óculos incolor e com tonalidade e outros EPI´s específicos para cada situação.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Iluminação Interna*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI ou proteção coletiva (Portaria 3.214/78 – NR 6).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessária;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo complantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 13: *Nas atividades que envolva troca de rolamentos e peças de motores, entre outras atividades de manutenção, poderá expor o servidor à agentes químicos contendo em sua formulação hidrocarbonetos, porem esta condição fica minimizada pela utilização de luvas nitrílicas ou creme protetor tipo óleo resistente.*

Riscos físicos

Anexo 1: *Os níveis de ruído acusados na dosimetria efetuada nas atividades do servidor, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para manutenção elétrica com utilização dos EPI´s – Equipamentos de Proteção Individual, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
É necessário que o servidor faça uso de todos os equipamentos de proteção a disposição no setor ou nas viaturas, tais como: ferramentas com isoladores, mangas e luvas de proteção contra alta voltagem, varas de manobras, cones e fitas de isolamento, entre outros equipamentos de proteção coletiva.

Proteção individual
É necessário que o município de continuidade com a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez, o servidor faça uso de uniformização padrão, botina de segurança, capacete, luvas de raspa, luvas nitrílicas, luvas para alta tensão e creme protetor das mãos, óculos incolor e com tonalidade e outros EPI´s específicos para cada situação.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Eletricista de Manutenção e Execução*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI ou proteção coletiva (Portaria 3.214/78 – NR 6).

Código GFIP: 01

6.5.3 – Divisão de Oficina e Borracharia





a) Chefe da Divisão Mecânica: Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,80m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, forro de pvc, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesa, cadeiras, computador, depósito de lâmpadas automotivas, parafusos e porcas, ferramentas manuais para mecânica e bancada, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.









b) Almoxarifado de peças: Possui área física aproximada de 80², pé direito de 4,0m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Possui neste ambiente estoque de filtros, estoque de peças, tambores de óleo lubrificante e de motor, fluido de freio, aditivo para radiadores e aditivo automobilístico,. Possui mezanino para estoque de estopas, panos, filtros de ar e câmaras para pneus.













c) Administrativo da Oficina: Possui área física aproximada de 30², pé direito de 2,80m, paredes de alvenaria, forro de pvc, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Possui neste ambiente mesa, cadeiras, computador, impressora, armários para manuais das máquinas e equipamentos, quadro de chaves, bancada de conferência dentre outros utensílios utilizados para as atividades.






d) Mecânica Pesada: Possui área física aproximada de 80m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de prensa hidráulica, aparelhos de solda, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.






e) Mecânica Leve: Possui área física aproximada de 40m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, bancadas, armários, prensa mecânica, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.

f) Elétrica: Possui área física aproximada de 40m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, bancadas, armários, prensa mecânica, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.

g) Chapeação e pintura: Possui área física aproximada de 200m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, talha elétrica, macaco hidráulico, aparelhos de solda, pistola de pintura, furadeira de bancada, torno, policorte esmeril, lixadeira, máquina de solda elétrica, ferramentas diversas e demais utensílios utilizados no setor.





h) Borracharia: Possui área física aproximada de 50m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de compressor de ar, máquina para desmontar pneus, gaiola, esmeril, prateleiras, parafusadeira pneumática, mesa, cadeiras, fogão, geladeira, bancada, ferramentas diversas e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de mecânicos e borracheiros responsáveis pela manutenção das máquinas e veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, diariamente, a distribuição das atividades a serem desenvolvidas por cada mecânico da equipe;
- Elaborar a descrição das peças e equipamentos para a licitação das mesmas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado***, servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *No decorrer da manutenção mecânica e manipulação de peças, ocorre o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 86,4 dB (A). Esse ruído poderá variar, de acordo com as atividades a serem executadas.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação através da utilização aparelho de solda e oxi corte.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção mecânica realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos, expõe o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
Nas operações de solda elétrica, mig-mag ou oxi corte.	Luva e avental de raspa, máscara ou óculos de soldador e calçado fechado.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo município e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Mecânico - Mecânica Pesada*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 11.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículo diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *No decorrer da manutenção mecânica e manipulação de peças, ocorre o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 86,4 dB (A). Esse ruído poderá variar, de acordo com as atividades a serem executadas.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação através da utilização aparelho de solda e oxi corte.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção mecânica realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos, expõe o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
Nas operações de solda elétrica, mig-mag ou oxi corte.	Luva e avental de raspa, máscara ou óculos de soldador e calçado fechado.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo município e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Mecânico - Mecânica Leve*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 11.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Mecânico - Soldador **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de solda de peças metálicas para recolocá-los em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Soldar e cortar peças metálicas;
- Ler desenhos elementares em perspectivas;
- Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *No decorrer da manutenção mecânica e manipulação de peças, ocorre o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 86,4 dB (A). Esse ruído poderá variar, de acordo com as atividades a serem executadas.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação através da utilização aparelho de solda e oxi corte.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção mecânica realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos, expõe o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
Nas operações de solda elétrica, mig-mag ou oxi corte.	Luva e avental de raspa, máscara ou óculos de soldador e calçado fechado.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo município e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Mecânico - Soldador*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 11.*

Código GFIP: 01

f) Cargo/Função: Mecânico-Eletricista **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de regularem, reparos e substituição de peças na parte de mecânica-elétrica de veículos, máquinas e caminhões, garantindo o seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar motores de partida, alternadores, revisar faróis e sinaleiras, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Fazer reparos de todos os tipos que se fizerem necessários em tudo o que diz respeito a parte elétrica de caminhões, máquinas e veículos;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações, e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar os equipamentos e ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *No decorrer da manutenção mecânica e manipulação de peças, ocorre o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 86,4 dB (A). Esse ruído poderá variar, de acordo com as atividades a serem executadas.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação através da utilização aparelho de solda e oxi corte.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção mecânica realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos, expõe o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
Nas operações de solda elétrica, mig-mag ou oxi corte.	Luva e avental de raspa, máscara ou óculos de soldador e calçado fechado.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo município e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Mecânico Eletricista*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 11.*

Código GFIP: 01

g) Cargo/Função: Mecânico - Chapeador **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte de peças metálicas, reparar carrocerias metálicas, para recolocá-los em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- Reparar a parte deformada da carroceria e/ou gabine, desamassando-as, utilizando, martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria e/ou gabine as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros equipamentos, para colocá-los em condições de uso;
- Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças;
- Substituir canaletas, pinos, estribos, para-choques e outros elementos correlatos, retirando peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado; Regular porta, tampas de porta-malas e tampas de motor;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas desamassando-as lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11, 12 e 13: *No decorrer da manutenção mecânica e manipulação de peças, ocorre o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas (anexo 13). Também poderá ocorrer exposição à poeiras químicas pelo lixamento de superfícies (anexo 12) e exposição à vapores orgânicos contidos nas formulações químicas de tintas e vernizes utilizados na pintura de peças.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 86,4 dB (A). Esse ruído poderá variar, de acordo com as atividades a serem executadas.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação através da utilização aparelho de solda e oxi corte.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção mecânica realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos, expõe o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
Nas operações de solda elétrica, mig-mag ou oxi corte.	Luva e avental de raspa, máscara ou óculos de soldador e calçado fechado.
Nas atividades de lixamento de superfície	Luva e avental de PVC, respirador semi facial contra poeiras.
Nas atividades de pintura de peças	Luva nitrílica, avental de PVC, respirador semi facial contra vapores orgânicos.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo município e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Mecânico Chapeador*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 11.*

Código GFIP: 01

h) Cargo/Função: Borracheiro **CBO: 9921-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar todas as tarefas relativas à montagem, desmontagem e consertos de pneumáticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desmontar e montar pneus de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas;
- Fazer consertos de câmaras de ar, colocar manchão tip top;
- Calibrar pneus conforme suas bitolas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *No decorrer da manutenção mecânica e manipulação de peças, ocorre o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 86,4 dB (A). Esse ruído poderá variar, de acordo com as atividades a serem executadas.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção mecânica realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos, expõe o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo município e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Borracheiro*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 11.*

Código GFIP: 01

i) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *No decorrer da manutenção mecânica e manipulação de peças, ocorre o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos postos de trabalho, o ruído ocupacional teve um LEQ de 86,4 dB (A). Esse ruído poderá variar, de acordo com as atividades a serem executadas.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção mecânica realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos, expõe o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo município e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado na ***Divisão de Oficina e Borracharia*** da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 11.*

Código GFIP: 01

6.5.4 – Serviço de Lubrificação

Possui área física aproximada de 10², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de bombas manual para lubrificação, bombas elétricas para lubrificação, engraxadeira pneumática, bancada, armário, mesa, cadeira, caixa de ferramentas, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.













6.5.4.1 – Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus

Possui área física aproximada de 20², pé direito de 5m, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de uma bomba para abastecimento de diesel possui tanque para depósito de diesel com bacia de contenção a aproximadamente 30 metros de distância das bombas e próximo ao almoxarifado. possui duas bombas desativadas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Lubrificação **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o serviço de lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;
- Controlar a lubrificação de óleo diesel das máquinas, zelando sempre pela economicidade;
- Orientar e fiscalizar os procedimentos de lubrificação dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Lubrificação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo11 e 13: *O servidor no decorrer das atividades de abastecimento de combustível (óleo diesel), fica sujeito a inalação de vapores contendo hidrocarbonetos aromáticos. Também poderá ocorrer o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados na dosimetria realizada no posto de trabalho, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de lubrificação realizadas durante a jornada de trabalho, expõe o servidor aos agentes de riscos químico. Com exposição à riscos periculosos constantes em Laudo de periculosidade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Ressalta-se a importância da continuidade do uso de creme protetor das mãos, tipo óleo resistente, evitando contato com peças com sujidade (tampa do tanque).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Abastecimento de Máquinas, Caminhões e ônibus da Secretaria Municipal de Obras e Habitação:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 11 e 13.*

Código GFIP: 01

6.5.4.2 – Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo11 e 13: *O servidor no decorrer das atividades de abastecimento de combustível (óleo diesel), fica sujeito a inalação de vapores contendo hidrocarbonetos aromáticos. Também poderá ocorrer o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C-05	Caminhão Tanque Combustível	76,1	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	
C-05	Caminhão Tanque Combustível	Leitura (m/s²)	0,75	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	3h 34m26s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	18h 54m 22s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de lubrificação realizadas durante a jornada de trabalho, expõe o servidor aos agentes de riscos químico. Com exposição à riscos periculosos constantes em Laudo de periculosidade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Ressalta-se a importância da continuidade do uso de creme protetor das mãos, tipo óleo resistente, evitando contato com peças com sujidade (tampa do tanque).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*****,** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Abastecimento de Máquinas, Caminhões e ônibus da Secretaria Municipal de Obras e Habitação:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo 40%****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 11 e 13.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo11 e 13: *O servidor no decorrer das atividades de abastecimento de combustível (óleo diesel), fica sujeito a inalação de vapores contendo hidrocarbonetos aromáticos. Também poderá ocorrer o contato dérmico com sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados na dosimetria realizada no posto de trabalho, registrou ruídos inferiores a 80 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de lubrificação realizadas durante a jornada de trabalho, expõe o servidor aos agentes de riscos químico. Com exposição à riscos periculosos constantes em Laudo de periculosidade.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Ressalta-se a importância da continuidade do uso de creme protetor das mãos, tipo óleo resistente, evitando contato com peças com sujidade (tampa do tanque).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Abastecimento de Máquinas, Caminhões e ônibus da Secretaria Municipal de Obras e Habitação:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 11 e 13.*

Código GFIP: 01

6.5.4.3 – Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus

Possui área física aproximada de 20², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de sofá, mesa, cadeiras, fogão, pia, geladeira, televisão, bebedouro, possui ainda para lavagem dos veículos aspirador de pó, máquina vap quente e frio, esguicho, compressor de ar, detergente, desingraxante', dentre outros utensílios utilizados para as atividades.

















DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *No decorrer das atividades de lavagem de máquinas, veículos e viaturas, poderá expor o servidor, por contato dérmico, com detergentes líquidos e sujidade de óleos e graxas.*

Riscos físicos
- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados na dosimetria realizada no posto de trabalho, registrou ruídos inferiores a 82,3 dB(A) para a jornada de trabalho.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de lavagem de máquinas, veículos e viaturas, poderá expor o servidor aos agentes de riscos químico (detergentes, óleos e graxas).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Ressalta-se a importância da continuidade do uso de creme protetor das mãos, tipo óleo resistente, evitando contato com peças com sujidade (tampa do tanque).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus da Secretaria Municipal de Obras e Habitação:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 11 e 13.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades: *Limpeza e higienização de ambientes.*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
A ***Auxiliar de Serviços - Limpeza,*** *servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação,* ***dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s*** *(luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

A ***Auxiliar de Serviços - Limpeza****,* servidora do Município de Erechim, lotado no setor de Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus da Secretaria Municipal de Obras e Habitação:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas****, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos,* ***dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva*** *(Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.5.5 – Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto



A Central de Britagem localiza-se em uma área aproximada de 30.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 01 britador primário, mesa alimentadora do túnel, peneira primária, 02 rebritadores, peneira secundária, 03 decks, cone girosferico, 07 correias transportadoras, onde são produzidas a pedra pulmão, brita3/4, 3/8, 1/8, 1 ½, bica corrida e macadame. Possui várias edificações para abrigo, controles e depósito de materiais e garagem.

b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 7m², pé direito de 3m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armário, balcão e demais utensílios utilizados no setor.





c) Setor de Administração e Manutenção: Possui área física aproximada de 100², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, teto de amianto, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de oficina mecânica para caminhões e de peças para o britador, possui também depósito e estoque das peças mais utilizadas para a manutenção.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades das equipes de extração e processamento de pedra e de produção de asfalto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e distribuir as atividades das equipes de extração e processamento de pedra, bem como da equipe de produção de asfalto, em consonância com as demandas do Município;
- Planejar a aquisição de produtos atinentes às atividades desenvolvidas, bem como os quantitativos a serem produzidos;
- Planejar e supervisionar as detonações da pedreira e garantir as condições de segurança do procedimento;
- Controlar a renovação das licenças ambientais dos empreendimentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela qualidade da produção de asfalto, fiscalizando, diariamente, o traço de seus elementos constituintes, conforme normativas.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

Anexo 13 *- Verifica-se exposição à óleos e graxas derivados de hidrocarbonetos aromáticos presentes nas atividades de Mecânica e manutenção de máquinas.*

Riscos físicos

Anexo 1 – Ruído: *Verifica-se exposição eventual à ruído ocupacional com LEQ de 92,3 dB(A) constante para a jornada de trabalho próximo aos britadores principal e secundário.*

Anexo 7 *–Radiações não ionizantes –Eventualmente utiliza aparelho de solda e oxi corte que emite radiações, porém não ocorre exposição pois o trabalhador faz uso de luva e avental de raspa e máscara de solda.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de coordenação e administrativas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
A municipalidade encontra-se fornecendo os seguintes EPI´s ao servidor:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros) ou próximo aos britadores.	Protetor auricular tipo concha e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
Nas operações de solda elétrica, mig-mag ou oxi corte.	Luva e avental de raspa, máscara ou óculos de soldador e calçado fechado.
Nas operações de manutenção em correias	Cinto de segurança
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização padrão e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto*** servidor do Município de Erechim, lotado na Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo – 40%** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15, anexos 01, 07, 12 e 13).*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Produção e Usinagem **CBO: 1412-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança;
- Coordenar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica;
- Coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto.
- Orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;
- Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos;
- Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de coordenação e administrativas, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Produção e Usinagem*** servidor do Município de Erechim, lotado na Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado***, servidor do Município de Erechim, lotado na Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

- Anexo 13 *- Verifica-se exposição à óleos e graxas derivados de hidrocarbonetos aromáticos presentes nas atividades de Mecânica e manutenção de máquinas.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – Ruído: *Verifica-se exposição eventual à ruído ocupacional com LEQ de 92,3 dB(A) constante para a jornada de trabalho próximo aos britadores principal e secundário.*

Anexo 7 *–Radiações não ionizantes –Eventualmente o mecânico utiliza aparelho de solda e oxi corte que emite radiações, porém não ocorre exposição pois o trabalhador faz uso de luva e avental de raspa e máscara de solda.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros) ou próximo aos britadores.	Protetor auricular tipo concha e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
Nas operações de solda elétrica, mig-mag ou oxi corte.	Luva e avental de raspa, máscara ou óculos de soldador e calçado fechado.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização padrão e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Mecânico - Mecânica Pesada*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo – 40%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07, 12 e 13.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

- Anexo 13 *- Verifica-se exposição à óleos e graxas derivados de hidrocarbonetos aromáticos presentes nas atividades de Mecânica e manutenção de máquinas.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – Ruído: *Verifica-se exposição eventual à ruído ocupacional com LEQ de 92,3 dB(A) constante para a jornada de trabalho próximo aos britadores principal e secundário.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros) ou próximo aos britadores.	Protetor auricular tipo concha e creme protetor das mãos.
Nas operações de retirada e colocação de peças, lubrificação e manuseio e lavagem de peças sujas com óleos e graxas.	Creme protetor das mãos tipo óleo resistente e/ou luva nitrílica.
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização padrão e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo – 40%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12 e 13.*

Código GFIP: 01

6.5.5.1 – Usina de Asfalto

O Setor de Produção e Usinagem localiza-se em uma área aproximada de 5.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 03 silos de alimentação, elevador e misturador e 03 tanques de 30.000 litros cada de emulsão asfáltica, onde é produzido o asfalto para pavimentação das ruas da cidade.







A sala do Operador possui área física aproximada de 5m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria, teto de amianto, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeira e poltrona e demais utensílios utilizados no setor.




DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Operador Industrial **CBO: 7151-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais que serão utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação,. Controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurara a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxos óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

- Anexo 13 *- Verifica-se exposição à vapores orgânicos, derivados da emulsão asfáltica.*

Riscos físicos
- Anexo 1 – Ruído: *Verifica-se exposição eventual à ruído ocupacional com LEQ de 92,3 dB(A) constante para a jornada de trabalho próximo aos britadores principal e secundário.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador Industrial,*** servidor do Município de Erechim, lotado na Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo – 40%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12 e 13.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 57	Carregadeira Case	86,2	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M - 75	Escavadeira	56,7	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado junto a carregadeira.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	
M - 57	Carregadeira Case	Leitura (m/s²)	0,87	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h37m22s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	13h52m30s	
M - 75	Escavadeira	Leitura (m/s²)	0,82	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h56m43s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	15h34m53s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesadas*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

- Anexo 13 *- Verifica-se exposição à vapores orgânicos, derivados da emulsão asfáltica.*

Riscos físicos
- Anexo 1 – Ruído: *Verifica-se exposição eventual à ruído ocupacional com LEQ de 92,3 dB(A) constante para a jornada de trabalho próximo aos britadores principal e secundário.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Usina de Asfalto da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

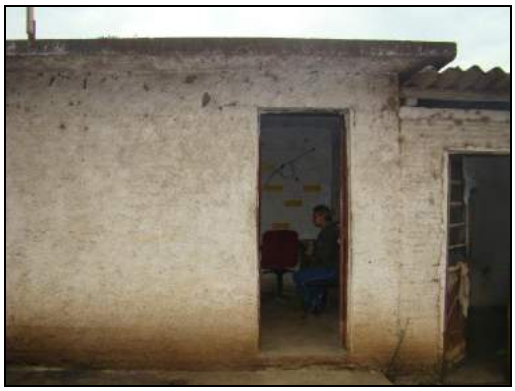
a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo – 40%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12 e 13.*

Código GFIP: 01

6.5.5.2 – Britagem de Pedras (Primário e Secundário)

A Central de Britagem localiza-se em uma área aproximada de 30.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 01 britador primário, mesa alimentadora do túnel, peneira primária, 02 rebritadores, peneira secundária, 03 decks, cone girosferico, 07 correias transportadoras, onde são produzidas a pedra pulmão, brita3/4, 3/8, 1/8, 1 ½, bica corrida e macadame. Possui várias edificações para abrigo, controles e depósito de materiais e garagem.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Operador Industrial **CBO: 7151-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais que serão utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação,. Controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurara a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxos óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

Riscos físicos

- Anexo 1 – Ruído: *Verifica-se exposição eventual à ruído ocupacional com LEQ de 92,3 dB(A) constante para a jornada de trabalho próximo aos britadores principal e secundário.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador Industrial***, servidor do Município de Erechim, lotado na Britagem de Pedras da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo – 40%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12 e 13.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 57	Carregadeira Case	86,2	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M - 75	Escavadeira	56,7	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado junto a carregadeira.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	
M - 57	Carregadeira Case	Leitura (m/s²)	0,87	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h37m22s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	13h52m30s	
M - 75	Escavadeira	Leitura (m/s²)	0,82	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h56m43s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	15h34m53s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesadas*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Britagem de Pedras da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 57	Carregadeira Case	86,2	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M - 75	Escavadeira	56,7	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado junto a carregadeira.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	
M - 57	Carregadeira Case	Leitura (m/s²)	0,87	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h37m22s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	13h52m30s	
M - 75	Escavadeira	Leitura (m/s²)	0,82	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h56m43s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	15h34m53s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Britagem de Pedras da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 29	Caminhão Caçamba	84,8	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
C - 36	Caminhão Caçamba	85,7	
C - 37	Caminhão Caçamba	82,7	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

PREFIXO	VIATURA	VIBRAÇÃO			
			Global	Exposição	
C - 29	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,67	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h30m41s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	23h51m57s	
C - 36	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,64	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h48m41s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	25h27m10s	
C - 37	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,82	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	2h59m10s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	15h47m49s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Britagem de Pedras da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 12 *– Após avaliação da poeira mineral presente nos locais de trabalho do britador chegou-se aos seguintes resultados:*

AGENTE	LIMITES DE TOLERÂNICA ACGIH 2013				NR 15 Anexo 12		PESO DO FILTRO		RESULTADOS	
	TWA		STEL							
	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	Inicial	Final	mg/m³	u/m³
Poeira Respirável	3,0	--	--	--	--	--	0,04011 g	0,04050 g	0,9559	--
Poeira Total	10,00	--	--	--	--	--	0,04010 g	0,04088 g	5,8647	--
Verifica-se nas quantificações de poeiras acima, que os limites de tolerância não foram ultrapassados. Porém há concentração que exige o uso de proteção respiratória.										

Riscos físicos
- Anexo 1 – Ruído: *Verifica-se exposição eventual à ruído ocupacional com LEQ de 92,3 dB(A) constante para a jornada de trabalho próximo aos britadores principal e secundário.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos de forma habitual (produtos químicos e físicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades: uniformização padrão (calça e camisa de manga curta e longa de brim), botinas de segurança, protetor auricular tipo concha, luvas de couro/ vaqueta, respirador contra poeiras tipo PFF2, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba, bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*****,** servidor do Município de Erechim, lotado na Britagem de Pedras da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a*) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).*

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau máximo – 40%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 12 e 13.*

Código GFIP: 01

6.5.6 – Setor Administrativo do Parque de Máquinas

O Parque de Máquinas esta localizada na rua Machado de Assis, 233 na cidade de Erechim RS., corresponde a várias edificações para Escritórios, Oficina, Garagem, Almoxarifado etc. onde estão instalados os setores de: Lubrificação, Peças, Controle de frota, Logística de Obras, Asfalto, Calçamento, Iluminação Externa, Iluminação Interna, Manutenção e Documentação.







a) Chefe do Setor de Peças e Equipamentos: Possui área física aproximada de 20², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, mesa e cadeiras para reuniões, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 40², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários,arquivos, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.






c) Setor de controle e organização de frota: Possui área física aproximada de 8², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador e armários, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.




DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe administrativa, organizando as demandas de manutenção de máquinas, equipamentos e insumos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a compra de peças, produtos, máquinas e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das funções do Parque de Máquinas;
- Monitorar o fluxo de processos de aquisição de peças, visando reduzir o tempo de conserto das máquinas;
- Revisar as Solicitações de Despesas elaboradas pela equipe, primando pela qualidade e economicidade;
- Planejar e coordenar a aquisição e distribuição de combustível para a frota do Município;
- Gerir contratos relativos ao setor;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.5.7 – Setor de Logística Interna

Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, mesas, cadeiras, telefone, estante e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Logística Interna **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços relacionados com a Logística de Obras da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Logística Interna*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6 – Coordenadoria II – Habitação

A Coordenadoria encontra-se situada na Avenida Salgado Filho, 227 bairro centro em Erechim RS.





a) Coordenador(a) II – Habitação, b) Arquiteto(a): Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, forro de pvc, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) II - Habitação **CBO: 1223-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e programar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- Supervisionar os despachos exarados em processos administrativos relativos à Coordenadoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Coordenadoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Coordenador(a) II - Habitação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*A **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxilia de Limpeza** servidora do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

6.6.1 - Assessoria I - Habitação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor(a) I*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

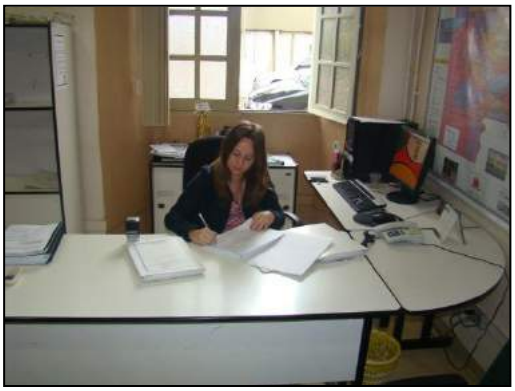
O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.2 - Divisão de Projetos Habitacionais



Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Programas Habitacionais CBO: 2123-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a implementação dos Programas Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados ás construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios pré-estabelecidos;
- Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
- Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Programas Habitacionais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Arquiteto(a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Arquiteto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

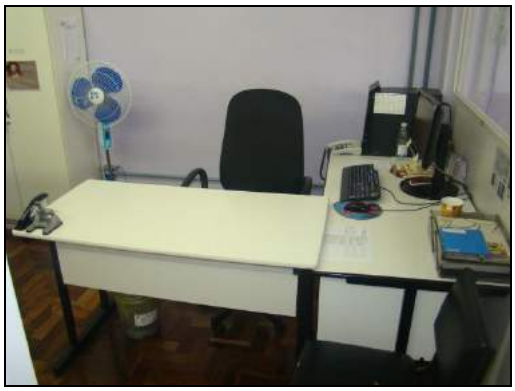
a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.2.1 - Setor de Lotes Habitacionais

a) Administrativo: Possui área física aproximada de 60m², pé direito de 2,6m, paredes e forro de alvenaria pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computadores, impressora, telefone, arquivos, armários, balcão para atendimento ao público e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades em anexo possui local onde estão os arquivos, geladeira e pia.








b) Almoxarifado da Habitação: Localiza-se na rua Assunta Dalponte Busin, bairro Paiol Grande em Erechim RS, possui área física aproximada de 200m², pé direito de 4m, paredes de blocos de concreto, e teto de zinco, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural, onde são depositados os materiais para uso conforme a necessidade.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Lotes Habitacionais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a gestão dos Lotes Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Lotes Habitacionais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo **CBO: 3123-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Trabalhos de campo desenvolvidos esporadicamente sob condição de intempéries, sendo minimizado com utilização de EPI´s, indicados abaixo.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de campo (medições e levantamentos topográficos), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s quando necessário:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *capa de chuva*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar*
- *uniformização padrão (calça e camisa manga longa e curta de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Topógrafo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 00

6.6.2.2 - Setor de Assistência Social

Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 3,6m, paredes e forro de alvenaria pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, arquivos, armários, estante, mesa e cadeiras para serviços especiais e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Assistência Social **CBO: 2516-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos;
- Coordenar a análise sócio-econômica em relação aos Programas Habitacionais;
- Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Assistência Social*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.3 - Divisão de Cobranças

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Cobranças **CBO: 7102-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise e acompanhamento das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar elaboração de contratos;
- Controlar o montante da dívida dos financiamentos habitacionais;
- Coordenar parcerias junto a instituições financeiras;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança;
- Orientar a adoção de procedimentos de cobrança;
- Supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Cobranças*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.4 - Serviço de Orientação e Regulamentação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o controle de orientações à população acerca das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e as formas de regulamentação de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as informações prestadas à população e orientar os requerimentos de processos referentes aos serviços prestados pela Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.6.5 - Serviço de Controle e Administração

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle e Administração CBO: 7155-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o desenvolvimento das atividades de administração, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
- Organizar os eventos desenvolvidos pela Secretaria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Orientar serviços de levantamento e execução de obras.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Controle e Administração*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

- Anexo 11: *Nas atividades de pintura à óleo em edificações pertencentes ao município, poderá haver o contato com tintas e solventes, contendo em suas formulação hidrocarbonetos aromáticos.*

Riscos físicos
- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos (produtos químicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice – Pedreiro*** *servidor lotado no setor de Controle e Administração da* ***Secretaria Municipal de Obras e Habitação:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

- Anexo 11: *Nas atividades de pintura à óleo em edificações pertencentes ao município, poderá haver o contato com tintas e solventes, contendo em suas formulação hidrocarbonetos aromáticos.*

Riscos físicos
- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos (produtos químicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice – Carpinteiro*** *servidor lotado no setor de Controle e Administração da* ***Secretaria Municipal de Obras e Habitação:***

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades se enquadram como ***insalutíferas em grau médio – 20%,*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

6.7 – Diretoria Técnica

a) Sala da Direção: Possui área física aproximada de 14m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivo, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



b) Sala da Engenharia: Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Técnico **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor Técnico*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Analista Projetista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Civil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/Função: Engenheiro Eletricista **CBO: 2143-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, orientar, fiscalizar e executar projetos elétricos, relacionados as instalações elétricas, telefônicas, informática e outras afins à sua profissão, dos próprios Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de engenharia elétrica que atendam as necessidades e interesses da
- Prefeitura Municipal;
- Executar obras e serviços técnicos na área da engenharia elétrica para atendimento das necessidades municipais;
- Fiscalizar a execução de serviços elétricos, telefônicos e de informática, nos próprios municipais, executados pelas equipes elétricas e/ou por terceirizados;
- Elaborar e/ou assessorar a elaboração de requisições de serviços ou compra de equipamentos elétricos;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para a realização de serviços elétricos pela Prefeitura,
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes à sua profissão, segundo a classe, ordem ou conselho específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargos, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Eletricista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.2 – Divisão de Passeios Públicos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Passeios Públicos **CBO: 4102-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe de recuperação de passeios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a recuperação de passeios públicos de responsabilidade do Município dentro da nova Legislação de Acessibilidade;
- Monitorar as obras na condução da política de acessibilidade nos passeios públicos, prédios, praças e demais espaços públicos ou coletivos;
- Emitir pareceres atinentes à demanda da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação referente à acessibilidade;
- Fazer vistorias nas solicitações dos munícipes quanto aos incentivos na execução de projetos de passeio público, elaborando pareceres para que a diretoria técnica possa deferir ou não o pedido protocolado pelo munícipe;
- Organizar reuniões nos bairros promovendo a política de recuperação das calçadas dentro da nova legislação vigente;
- Emitir relatórios das ações realizadas;
- Monitorar e assessorar os munícipes na execução do projetos de otimização de passeios públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio ao Conselho Municipal de Acessibilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- -Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades relativa à política de acessibilidade Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Passeios Públicos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.3 – Divisão de Arquivo

Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, prateleiras para arquivo, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades, em anexo existe um ambiente onde encontra-se uma geladeira e um micro-ondas..





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Arquivo **CBO: 4102-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar e organizar planilhas de pagamento de obras licitadas;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- -Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Arquivo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernente a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;

- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspecionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Fiscal de Urbanismo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.4 – Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades realizadas pelas empresas terceirizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as obras e serviços a serem executadas por equipes terceirizadas;
- Repassar para as empresas a relação das obras e serviços a serem executadas;
- Supervisionar "In loco" as atividades realizadas pelos terceirizados, conjuntamente com os gestores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.4.1 - Setor de Topografia

Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, armários, estantes, arquivos telefone, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades, em anexo existe um ambiente onde de aproximadamente 15m² onde encontra-se os arquivos, materiais e ferramentas utilizadas para as medições.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Topografia **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços topográficos externos no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a execução de demarcações em projetos de obras;
- Buscar manter-se sempre atualizado sobre as novas tecnologias de trabalho e orientar os servidores sob sua chefia sempre que necessário;
- Coordenar a análise de mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuito de buscar a maneira mais correta e econômica para executar levantamentos afins;
- Coordenar a realização de levantamentos topográficos e ter conhecimento sobre todos os métodos e ou sistemas de trabalho (altimetria, planimetria, trigonometria, taqueometria, batimetria volumetria e outros afins);
- Conhecer e manusear com competência e zelo os equipamentos e acessórios a sua disposição, tais como: Teodolito, Níveis, Medidores Eletrônicos, Gps, etc;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho, orientando os servidores;

- Coordenar a elaboração de relatórios semanais dos serviços executados pela equipes externas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Topografia*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo **CBO: 3123-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Trabalhos de campo desenvolvidos esporadicamente sob condição de intempéries, sendo minimizado com utilização de EPI´s, indicados abaixo.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de campo (medições e levantamentos topográficos), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s quando necessário:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *capa de chuva*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar*
- *uniformização padrão (calça e camisa manga longa e curta de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Topógrafo*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Topografia da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 00

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as atividades de auxilio aos Auxiliares de Topografia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

Trabalhos de campo desenvolvidos esporadicamente sob condição de intempéries, sendo minimizado com utilização de EPI´s, indicados abaixo.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo (medições e levantamentos topográficos), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s quando necessário:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *capa de chuva*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar*
- *uniformização padrão (calça e camisa manga longa e curta de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Topografia da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 00

6.7.5 - Divisão de Desenho

Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenho **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços de Desenho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Interpretar desenhos de plantas;
- Controlar nível de estoque;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Desenho*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Analista Projetista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.6 - Divisão de Alvarás

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Alvarás*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.6.1 - Setor A - Cemitério Pio XII

Situado na Avenida 15 de novembro, 1.180 em Erechim RS., possui área física de aproximadamente 15.000m², todo fechado com murro de pedras ou alvenaria, neste local são abrigados os túmulos, jazidos e gavetários.





a) Administrativo: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,8m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesas, cadeiras, poltrona, arquivos, prateleiras e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII **CBO: 3311-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e controle documental exercida no escritório do cemitério, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Alvarás*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor A – Cemitério Pio XII da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 10: *Exposição eventual à umidade quando da retirada de restos de material orgânico de túmulos. Condição minimizada pela utilização de botas de borracha, ou macacão tipo jardineira, luva nitrílica e capa de chuva.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades em que envolva abertura de túmulos, enterros, exumação, manipulação e remoção de restos, manutenção e outras atividades em cemitérios, poderá expor o Servidor à agentes de riscos biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de campo, poderá expor o servidor à agentes de riscos insalutíferos (umidade, agentes biológicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e por sua vez o servidor fazer uso durante suas atividades de:

- *uniformização padrão*
- *botinas de segurança*
- *botas de borracha;*
- *luvas de raspa*
- *Luvas nitrílica/látex*
- *Jardineira e capa de chuva (para trabalhos com a presença de umidade)*
- *Chapéu*
- *bloqueador solar*
- *respiradores com filtro contra vapores orgânicos (para procedimentos de exumação de cadáver).*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Pedreiro*** servidor do Município de lotado no setor A – Cemitério Pio XII da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%** , conforme Lei 6514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10, 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (serviços em cemitério).*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo 10: *Exposição eventual à umidade quando da retirada de restos de material orgânico de túmulos. Condição minimizada pela utilização de botas de borracha, ou macacão tipo jardineira, luva nitrílica e capa de chuva.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades em que envolva abertura de túmulos, enterros, exumação, manipulação e remoção de restos, manutenção e outras atividades em cemitérios, poderá expor o Servidor à agentes de riscos biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de campo, poderá expor o servidor à agentes de riscos insalutíferos (umidade, agentes biológicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e por sua vez o servidor fazer uso durante suas atividades de:

- *uniformização padrão*
- *botinas de segurança*
- *botas de borracha;*
- *luvas de raspa*
- *Luvas nitrílica/látex*
- *Jardineira e capa de chuva (para trabalhos com a presença de umidade)*
- *Chapéu*
- *bloqueador solar*
- *respiradores com filtro contra vapores orgânicos (para procedimentos de exumação de cadáver).*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de lotado no setor A – Cemitério Pio XII da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%** , conforme Lei 6514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10, 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (serviços em cemitério).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Gari **CBO: 5142-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições limpar ruas e logradouros, varrendo coletando lixo e retirando detritos, acumulados nas sargentear e caixas de ralo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins públicos, utilizando vassoura, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte.
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, para possibilitar seu transporte em locais apropriados;
- Raspar meios-fios, limpar rolos e bocas-de-lobo;
- Zelar para conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo- os e mantendo-os limpos;
- Requisitar materiais de trabalho, sempre que necessário;
- Utilizar roupas e vestimentas adequadas à sua proteção;
- Executar outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 10: *Exposição eventual à umidade quando da retirada de restos de material orgânico de túmulos. Condição minimizada pela utilização de botas de borracha, ou macacão tipo jardineira, luva nitrílica e capa de chuva.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades em que envolva abertura de túmulos, enterros, exumação, manipulação e remoção de restos, manutenção e outras atividades em cemitérios, poderá expor o Servidor à agentes de riscos biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas ou de campo, poderá expor o servidor à agentes de riscos insalutíferos (umidade, agentes biológicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugerimos ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e por sua vez o servidor fazer uso durante suas atividades de:

- *uniformização padrão*
- *botinas de segurança*
- *botas de borracha;*
- *luvas de raspa*
- *Luvas nitrílica/látex*
- *Jardineira e capa de chuva (para trabalhos com a presença de umidade)*
- *Chapéu*
- *bloqueador solar*
- *respiradores com filtro contra vapores orgânicos (para procedimentos de exumação de cadáver).*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Gari*** servidor do Município de lotado no setor A – Cemitério Pio XII da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%** , conforme Lei 6514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10, 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (serviços em cemitério).*

Código GFIP: 01

6.7.6.2 - Setor B - Cemitério Santa Cruz

Situado na rua Belo Cardoso, esquina com a rua Josefina Dala Rosa, no bairro Presidente Vargas em Erechim RS., possui área física de aproximadamente 12.000m², todo fechado com tela ou alvenaria, neste local são abrigados os túmulos, jazidos e gavetários.





a) Administrativo: Possui área física aproximada de 10², pé direito de 2,8m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesas, cadeiras, poltrona, arquivos, armários e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e controle documental exercida no escritório do cemitério, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Alvarás*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor B – Cemitério Santa Cruz da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 10: *Exposição eventual à umidade quando da retirada de restos de material orgânico de túmulos. Condição minimizada pela utilização de botas de borracha, ou macacão tipo jardineira, luva nitrílica e capa de chuva.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades em que envolva abertura de túmulos, enterros, exumação, manipulação e remoção de restos, manutenção e outras atividades em cemitérios, poderá expor o Servidor à agentes de riscos biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de campo, poderá expor o servidor à agentes de riscos insalutíferos (umidade, agentes biológicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e por sua vez o servidor fazer uso durante suas atividades de:

- *uniformização padrão*
- *botinas de segurança*
- *botas de borracha;*
- *luvas de raspa*
- *Luvas nitrílica/látex*
- *Jardineira e capa de chuva (para trabalhos com a presença de umidade)*
- *Chapéu*
- *bloqueador solar*
- *respiradores com filtro contra vapores orgânicos (para procedimentos de exumação de cadáver).*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Pedreiro*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor B – Cemitério Santa Cruz da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%** , conforme Lei 6514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10, 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (serviços em cemitério).*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 10: *Exposição eventual à umidade quando da retirada de restos de material orgânico de túmulos. Condição minimizada pela utilização de botas de borracha, ou macacão tipo jardineira, luva nitrílica e capa de chuva.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades em que envolva abertura de túmulos, enterros, exumação, manipulação e remoção de restos, manutenção e outras atividades em cemitérios, poderá expor o Servidor à agentes de riscos biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de campo, poderá expor o servidor à agentes de riscos insalutíferos (umidade, agentes biológicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e por sua vez o servidor fazer uso durante suas atividades de:

- *uniformização padrão*
- *botinas de segurança*
- *botas de borracha;*
- *luvas de raspa*
- *Luvas nitrílica/látex*
- *Jardineira e capa de chuva (para trabalhos com a presença de umidade)*
- *Chapéu*
- *bloqueador solar*
- *respiradores com filtro contra vapores orgânicos (para procedimentos de exumação de cadáver).*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Carpinteiro*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor B – Cemitério Santa Cruz da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%** , conforme Lei 6514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10, 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (serviços em cemitério).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo 10: *Exposição eventual à umidade quando da retirada de restos de material orgânico de túmulos. Condição minimizada pela utilização de botas de borracha, ou macacão tipo jardineira, luva nitrílica e capa de chuva.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Nas atividades em que envolva abertura de túmulos, enterros, exumação, manipulação e remoção de restos, manutenção e outras atividades em cemitérios, poderá expor o Servidor à agentes de riscos biológicos (micro organismos patogênicos).*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas ou de campo, poderá expor o servidor à agentes de riscos insalutíferos (umidade, agentes biológicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e por sua vez o servidor fazer uso durante suas atividades de:

- *uniformização padrão*
- *botinas de segurança*
- *botas de borracha;*
- *luvas de raspa*
- *Luvas nitrílica/látex*
- *Jardineira e capa de chuva (para trabalhos com a presença de umidade)*
- *Chapéu*
- *bloqueador solar*
- *respiradores com filtro contra vapores orgânicos (para procedimentos de exumação de cadáver).*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor B – Cemitério Santa Cruz da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio – 20%** , conforme Lei 6514/77, Portaria 3214/78, NR 15 anexos 10, 14 - agentes biológicos, dado a possível exposição a riscos biológicos (serviços em cemitério).*

Código GFIP: 01

6.7.6.3 – Serviço de Manutenção

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Manutenção **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar as atividades relativas à manutenção e conservação dos cemitérios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios;
- Supervisionar a realização de reparos, pinturas, capina e higienização dos cemitérios;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Serviço de Manutenção*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.7 - Setor de Fiscalização

Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado mais ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computadores, telefone, armários, arquivos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Fiscalização **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
- Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e

reclamações;
- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica;
- Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Dirigir carros oficiais;
- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
- Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Inspecionar a execução de reformas em próprios municipais;
- Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
- Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
- Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Fiscalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernente a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;

- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspecionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Fiscal de Urbanismo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.7.8 - Setor de Habite-se

Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivos, aparelho de som e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Habite-se **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização do Habite-se.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- -Dirigir carros oficiais;
- -Orientar as atividades de fiscalização e vistoria para a concessão do “Habite-se”;
- -Organizar os plantões de fiscalização com fins específicos para o controle e concessão de “Habite-se”;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Habite-se*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8 - Diretoria de Controle de Processos de Organização de Recursos Humanos

Possui área física aproximada de 14m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivo, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos CBO: 1232-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o andamento dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo, de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- -Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- -Coordenar a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para os serviços externos;
- -Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo;
- -Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos vales-transporte das equipes de obras, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obra, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos, e controlar as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal

vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;

- -Realizar diligências funcionais "*in loco*" nas diversas equipes de trabalho, em especial naquelas destinadas aos serviços externos;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização junto à Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Outras competências afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.1 - Divisão de Loteamento e Desmembramento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento CBO: 3185-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e expedição de guias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar análise de projetos de loteamento e desmembramento;
- Coordenar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca;
- Coordenar confrontações para denominação de ruas;
- Coordenar confrontações de áreas a serem desapropriadas;
- Supervisionar a elaboração de guias para escrituras;
- Coordenar outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar a emissão de Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e outros documentos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Analista Projetista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.2 - Divisão de Análise

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de balcão para atendimento ao público, computador, cadeiras, impressora e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Processo **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Processo*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Analista Projetista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.3 - Divisão de Análise Predial

a) Chefe da Divisão de Análise Predial: Possui área física aproximada de 17m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Analista Projetista: Possui área física aproximada de 31m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, frigobar e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise Predial **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- -Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- -Coordenar e analisar projetos residênciais e comerciais.
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Zelar pela boa imagem da Administração;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Análise Predial*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Analista Projetista*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.4 - Setor de Editais

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, impressora, arquivos, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui ambiente com prateleiras onde são arquivados documentos da divisão de arquivos.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Editais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos e projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os controles contábeis e de pagamento e os cálculos para os editais de contribuição de melhoria;
- Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir carros oficiais;
- Efetuar o controle dos processos de licitação para a contratação de obras e serviços públicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas à Divisão de Compras;
- Programar serviços junto a outros setores e divisões;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Editais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.5 - Setor de Contratos de Obras

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, impressora, arquivos, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui ambiente com prateleiras onde são arquivados documentos da divisão de arquivos.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Contratos de Obras CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a elaboração dos contratos administrativos referentes às Obras do Município, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- -Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para

defesa e recursos;

- -Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Contratos de Obras*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.8.6 - Divisão de Processos

a) Chefe da Divisão de Análise: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, prateleiras, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, prateleiras, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- -Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- -Coordenar e analisar projetos residênciais e comerciais.
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Zelar pela boa imagem da Administração;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Análise*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.9 - Diretoria de Saneamento



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Saneamento **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
- Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
- Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
- Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Saneamento*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.9.1 - Divisão de Vistorias

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Vistorias **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de vistoria das obras de ampliação e manutenção das redes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as obras de ampliação e manutenção das redes;
- Chefiar e organizar as equipes de vistorias orientando o cronograma de atividade, de acordo com as prioridades da Diretoria de Saneamento;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas pela divisão de vistoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Vistorias*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Engenheiro Civil*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.9.1.1 - Setor de Ampliação de Redes

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Ampliação de Redes **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços de construção de redes de esgoto e água do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto bem como do consumo de materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Organizar e executar os serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 87,5 dB (A). Este ruído ultrapassa os limites de tolerância fixados no anexo 1 da NR 15 – Portaria 3.214/78.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Atividades de aberturas de valas e expansão de esgoto cloacal, poderá expor o servidor a agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de campo para ampliação de redes de esgotos, o servidor fica exposto de forma habitual a agente de riscos físicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´s durante a sua jornada de trabalho: uniformização indicada pelo município, botinas de segurança, botas de borracha, capa de chuva, luvas de couro/ vaqueta, protetor auricular, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Ampliação de Redes*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Ampliação de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1 e 14.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 22	Caminhão Caçamba	81,8 dB (A)	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado, caracterizando atividade dentro dos padrões de salubridade.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
C - 22	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,72	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	3h51m4s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	6h15m44s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Ampliação de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 08.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 62	Retroescavadeira	77,2	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
M - 64	Retroescavadeira	84,1	

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado no equipamento M-71 – Rolo Compressor, porém essa condição fica descaracterizada com insalutifera dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
M - 62	Retroescavadeira	Leitura (m/s²)	1,06	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1h46m22s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	9h22m43s	
M - 64	Retroescavadeira	Leitura (m/s²)	0,64	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h51m18s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	25h41m 3s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Ampliação de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07, 08.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos
- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 87,5 dB (A). Este ruído ultrapassa os limites de tolerância fixados no anexo 1 da NR 15 – Portaria 3.214/78.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Atividades de aberturas de valas e expansão de esgoto cloacal, poderá expor o servidor a agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos (produtos químicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades de campo para ampliação de redes de esgotos, o servidor fica exposto de forma habitual a agente de riscos físicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´s durante a sua jornada de trabalho: uniformização indicada pelo município, botinas de segurança, botas de borracha, capa de chuva, luvas de couro/ vaqueta, protetor auricular, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Pedreiro*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Ampliação de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 10 e 13.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 87,5 dB (A). Este ruído ultrapassa os limites de tolerância fixados no anexo 1 da NR 15 – Portaria 3.214/78.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Atividades de aberturas de valas e expansão de esgoto cloacal, poderá expor o servidor a agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de campo para ampliação de redes de esgotos, o servidor fica exposto de forma habitual a agente de riscos físicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´s durante a sua jornada de trabalho: uniformização indicada pelo município, botinas de segurança, botas de borracha, capa de chuva, luvas de couro/ vaqueta, protetor auricular, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Ampliação de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1 e 14.*

Código GFIP: 01

6.9.1.2 - Setor de Manutenção de Redes

Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 5m, paredes de alvenaria, forro de madeira, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de pia, fogão, cadeiras, armários, sofá, prateleiras, depósito de máquinas, equipamentos e materiais, o setor possui mezanino com estrutura de madeira onde abriga sofá, geladeira, armários e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção de Redes CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: manutenção de redes de drenagem e esgotos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e conserto de redes de drenagem e esgoto;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos de drenagem e esgoto, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 87,5 dB (A). Este ruído ultrapassa os limites de tolerância fixados no anexo 1 da NR 15 – Portaria 3.214/78.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Atividades de aberturas de valas e expansão de esgoto cloacal, poderá expor o servidor a agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de campo para ampliação de redes de esgotos, o servidor fica exposto de forma habitual a agente de riscos físicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´s durante a sua jornada de trabalho: uniformização indicada pelo município, botinas de segurança, botas de borracha, capa de chuva, luvas de couro/ vaqueta, protetor auricular, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Manutenção de Redes*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Manutenção de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1 e 14.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto as máquinas disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 63	Retroescavadeira	80,1	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

Avaliando-se quantitativamente os índices de ruídos acima, verificamos que o agente "Ruído" foi ultrapassado no equipamento M-71 – Rolo Compressor, porém essa condição fica descaracterizada com insalutifera dado ao tempo de exposição efetivo ao agente monitorado.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
M - 63	Retroescavadeira	Leitura (m/s²)	1,34	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1h 6m52s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	5h53m46s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado acima do "Nível Limite", indicando condição insalutífera para vibração de corpo inteiro. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador de Máquinas Pesada*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Manutenção de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07, 08.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 39	Caminhão Caçamba	78,2	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*
C - 42	Caminhão Caçamba	81,6	

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado, caracterizando atividade dentro dos padrões de salubridade.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
C - 39	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	9,44	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	1m20s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	7m 7s	
C - 42	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,52	8 h	
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	7h21m55s	
		Nível limite (m/s²)	1,15	38h57m46s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Manutenção de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 08.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
- Anexo 13: *Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos
- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 87,5 dB (A). Este ruído ultrapassa os limites de tolerância fixados no anexo 1 da NR 15 – Portaria 3.214/78.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Atividades de aberturas de valas e expansão de esgoto cloacal, poderá expor o servidor a agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Com exposição a riscos insalutíferos (produtos químicos).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

Nas atividades de campo para ampliação de redes de esgotos, o servidor fica exposto de forma habitual a agente de riscos físicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessário.

Proteção individual

Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´s durante a sua jornada de trabalho: uniformização indicada pelo município, botinas de segurança, botas de borracha, capa de chuva, luvas de couro/ vaqueta, protetor auricular, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Pedreiro*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Manutenção de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 10 e 13.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 87,5 dB (A). Este ruído ultrapassa os limites de tolerância fixados no anexo 1 da NR 15 – Portaria 3.214/78.*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

Riscos biológicos
- Anexo 14: *Atividades de aberturas de valas e expansão de esgoto cloacal, poderá expor o servidor a agentes de riscos biológicos.*

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de campo para ampliação de redes de esgotos, o servidor fica exposto de forma habitual a agente de riscos físicos e biológicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´s durante a sua jornada de trabalho: uniformização indicada pelo município, botinas de segurança, botas de borracha, capa de chuva, luvas de couro/ vaqueta, protetor auricular, óculos de proteção com tonalidade, chapéu com aba e bloqueador solar.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Manutenção de Redes da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau máximo - 40%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1 e 14.*

Código GFIP: 01

6.9.1.3 - Setor de Construção Civil

Possui área física aproximada de 60m², pé direito de 2,50m, paredes de alvenaria, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, prateleiras, armários, máquinas e equipamentos, estoque de materiais e demais utensílios utilizados no setor, possui mezanino com estrutura de madeira onde abriga fogão a gás, mesa, cadeiras, sofá, arquivos e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Construção Civil **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial, prédios comerciais e industriais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais , industriais e infra estrutura urbana; as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos;
- Coordenar a analise dos projetos e o preenchimento do formulário padrão, anexo ao processo.
- Coordenar a recepção e análise de projetos de inscrição cadastral;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *Durante as atividades* ***eventuais*** *de pintura de paredes ou madeira, poderá estar exposto à tintas e solventes.*

- Anexo 13: *Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 79,5 dB (A).*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de construção civil e demais atividades de campo o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos químicos e físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Construção Civil*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Construção Civil da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 07, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa realizada através de dosimetria ocupacional junto aos caminhões disponíveis para uso nesta secretaria, chegou-se aos seguintes índices:*

PREFIXO	VIATURA	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 33	Caminhão Caçamba	82,9	*6 horas de exposição diária em frentes de trabalhos pré estabelecidos, sendo 3 horas de exposição pela manhã e 3 de exposição pela tarde*

Avaliando quantitativamente os índices de ruídos acima e analisando o tempo de exposição, verificamos que o agente "Ruído" não foi ultrapassado, caracterizando atividade dentro dos padrões de salubridade.

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		VIBRAÇÃO			
			Global A (8)	Exposição	TEMPO DE TRABALHO
C - 33	Caminhão Caçamba	Leitura (m/s²)	0,66	8 h	*6 horas de exposição diária realizando, atividades e itinerários pré estabelecidos.*
		Nível Alerta (m/s²)	0,50	4h37m	
		Nível limite (m/s²)	1,15	24h25m23s	

Avaliando os índices acima, verificamos que a "Leitura" do monitoramento realizado fica abaixo do "Nível Limite", indicando condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diário dos veículos (6 horas) e máquinas acima, auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo/máquina indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos, realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalhos de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos e químicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes Epi´s durante a sua jornada de trabalho:

- *luvas de vaqueta*
- *botinas de segurança*
- *protetor auricular tipo concha*
- *óculos de proteção com tonalidade*
- *chapéu com aba*
- *bloqueador solar.*
- *uniformização padrão (cala e camisa de manga curta e longa de brim)*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Construção Civil da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexos 01, 07 e 08.*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

*- **Anexo 11:** Durante as atividades **eventuais** de pintura de paredes ou madeira, poderá estar exposto à tintas e solventes.*

*- **Anexo 13:** Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos

*- **Anexo 1 –** Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 79,5 dB (A).*

*- **Anexo 7 – Radiações não ionizantes:** Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

*- **Anexo 10:** No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de construção civil e demais atividades de campo o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos químicos e físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Pedreiro*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Construção Civil da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 07, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

d) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *Durante as atividades* ***eventuais*** *de pintura de paredes ou madeira, poderá estar exposto à tintas e solventes.*

- Anexo 13: *Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 79,5 dB (A).*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de construção civil e demais atividades de campo o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos químicos e físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Carpinteiro*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Construção Civil da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 07, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

e) Cargo/Função: Artífice - Pintor **CBO: 7166-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 11: *Durante as atividades* ***<u>eventuais</u>*** *de pintura de paredes ou madeira, poderá estar exposto à tintas e solventes.*

- Anexo 13: *Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 79,5 dB (A).*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de construção civil e demais atividades de campo o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos químicos e físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Pintor*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Construção Civil da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 07, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

f) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

*- **Anexo 11:** Durante as atividades **eventuais** de pintura de paredes ou madeira, poderá estar exposto à tintas e solventes.*

*- **Anexo 13:** Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos

*- **Anexo 1 –** Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 79,5 dB (A).*

*- **Anexo 7 – Radiações não ionizantes:** Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

*- **Anexo 10:** No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de construção civil e demais atividades de campo o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos químicos e físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice - Encanador*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Construção Civil da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 07, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

*- **Anexo 11:** Durante as atividades **eventuais** de pintura de paredes ou madeira, poderá estar exposto à tintas e solventes.*

*- **Anexo 13:** Nas atividades de assentar tijolos, envolve a presença de risco químico proveniente do manuseio de argamassa contendo cal.*

Riscos físicos

- Anexo 1 – *Os níveis de ruído acusados através do monitoramento quantitativo junto às atividades de campo, remete o ruído à um LEQ de 79,5 dB (A).*

- Anexo 7 – Radiações não ionizantes: *Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 10: *No decorrer das atividades de aberturas de valas e trabalhos em área alagadiças, poderá expor o servidor a umidade.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas atividades de construção civil e demais atividades de campo o servidor poderá estar exposto à agentes de riscos químicos e físicos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
É necessário a utilização de proteção individual nas seguintes atividades:

ATIVIDADE	EPI´s A SER UTILIZADOS
Operação de máquinas em geral (esmeril, policorte e outros).	Protetor auricular de inserção tipo plug e creme protetor das mãos.
Nas atividades de aberturas de valas e trabalhos com presença de umidade.	Luva nitrílica ou de raspa ou de vaqueta e bota de borracha.
Nas atividades de pinturas com utilização de tinta à óleo.	Luva nitrílica, óculos de proteção e respirador semi facial descartável contra vapores orgânicos.
Nas atividades de preparação de massa para reboco.	Luva nitrílica e óculos de proteção
O servidor deverá utilizar ainda, uniformização indicada pelo municipio, bloqueador solar, chapéu e botina de segurança.	

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** servidor do Município de Erechim, lotado no setor de Construção Civil da ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) Suas atividades se enquadram como **insalutíferas em grau médio - 20%**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 anexo 1, 07, 10, 11 e 13.*

Código GFIP: 01

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedida de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,
- Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,
- Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de “LUX”, Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.
- Leituras efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.
- Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;
- Anemometer ICEL – modelo
- Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.
- As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

ABRIL/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 08

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 08

1.2) Legislação Aplicável..... 08

2) Diligências..... 09

3) Considerações..... 09

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 10

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 11

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 13

6.1 – Gabinete do Secretário..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 14

6.2 – Secretaria Adjunta..... 15

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 15

6.3 – Chefia de Gabinete IV..... 16

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 16

6.4 – Assessoria I..... 19

a) Cargo/Função: Assessor I..... 19

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 21

6.5 - Coordenadoria II - Coordenadoria Geral de Obras..... 23

a) Cargo/Função: Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras..... 23

6.5.1 – Assessoria II..... 25

a) Cargo/Função: Assessor II..... 25

6.5.2 – Divisão de Recuperação de Ruas..... 27

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas..... 27

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 29

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 31

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 33

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 35

6.5.2.1 – Setor de Asfalto..... 37
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Asfalto..... 37
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 39
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 41
d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 43
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 45

6.5.2.2 - Setor de Iluminação Externa..... 47
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Externa..... 48
b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 50
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 52

6.5.2.3 - Setor de Iluminação Interna..... 54
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Interna..... 55
b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 57

6.5.3 – Divisão de Oficina e Borracharia..... 59
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia..... 63
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 65
c) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada..... 67
d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve..... 69
e) Cargo/Função: Mecânico - Soldador..... 71
f) Cargo/Função: Mecânico-Eletricista..... 73
g) Cargo/Função: Mecânico - Chapeador..... 75
h) Cargo/Função: Borracheiro..... 77
I) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 78

6.5.4 – Serviço de Lubrificação..... 80

6.5.4.1 – Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus..... 81
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Lubrificação..... 81
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 83

6.5.4.2 – Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior..... 85
a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 85
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 87

6.5.4.3 – Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus..... 89
a) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 90
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza)..... 92

6.5.5 – Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto..... 94
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto..... 94
b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Produção e Usinagem..... 97
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 99
d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada..... 101
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 103

6.5.5.1 – Usina de Asfalto..... 105
a) Cargo/Função: Operador Industrial..... 106
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 108
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 110

6.5.5.2 – Britagem de Pedras (Primário e Secundário)..... 112
a) Cargo/Função: Operador Industrial..... 112
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 114
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 116
d) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 118
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 120

6.5.6 – Setor Administrativo do Parque de Máquinas..... 122
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas..... 124
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 125

6.5.7 – Setor de Logística Interna..... 127
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Logística Interna..... 127

6.6 – Coordenadoria II – Habitação..... 129
a) Cargo/Função: Coordenador(a) II - Habitação..... 129
b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 131

6.6.1 - Assessoria I - Habitação..... 132
a) Cargo/Função: Assessor I..... 132
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 134

6.6.2 - Divisão de Projetos Habitacionais..... 136
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Programas Habitacionais..... 136
b) Cargo/Função: Arquiteto(a)..... 138

6.6.2.1 - Setor de Lotes Habitacionais..... 140
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Lotes Habitacionais..... 141
b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo..... 143

6.6.2.2 - Setor de Assistência Social..... 144
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Assistência Social..... 144
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 146

6.6.3 - Divisão de Cobranças..... 148
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Cobranças..... 148

6.6.4 - Serviço de Orientação e Regulamentação..... 149
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação..... 149

6.6.5 - Serviço de Controle e Administração..... 151
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle e Administração..... 151
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 152
c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro..... 154

6.7 – Diretoria Técnica..... 156
a) Cargo/Função: Diretor Técnico..... 157
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 158
c) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 160
d) Cargo/Função: Engenheiro Eletricista..... 162

6.7.1 – Assessoria II..... 164
a) Cargo/Função: Assessor II..... 164

6.7.2 – Divisão de Passeios Públicos..... 166
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Passeios Públicos..... 166

6.7.3 – Divisão de Arquivo..... 168
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Arquivo..... 168
a) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo..... 170

6.7.4 – Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas..... 173
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas..... 173

6.7.4.1 - Setor de Topografia..... 174
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Topografia..... 174
b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo..... 176
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 177

6.7.5 - Divisão de Desenho..... 179
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenho..... 179
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 181

6.7.6 - Divisão de Alvarás..... 183
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás..... 183

6.7.6.1 - Setor A - Cemitério Pio XII..... 185
a) Cargo/Função: Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII..... 185
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 187
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 189
d) Cargo/Função: Gari..... 191

6.7.6.2 - Setor B - Cemitério Santa Cruz..... 192
a) Cargo/Função: Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz..... 192
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 194
c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro..... 196
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 198

6.7.6.3 – Serviço de Manutenção..... 200
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Manutenção..... 200

6.7.7 - Setor de Fiscalização..... 202
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Fiscalização..... 202
a) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo..... 205

6.7.8 - Setor de Habite-se..... 208
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Habite-se..... 208

6.8 - Diretoria de Controle de Processos de Organização de Recursos Humanos..... 210
a) Cargo/Função: Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos..... 210
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 212

6.8.1 - Divisão de Loteamento e Desmembramento..... 214
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento..... 214
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 216

6.8.2 - Divisão de Análise..... 218
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Processo..... 218
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 220

6.8.3 - Divisão de Análise Predial..... 222
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise Predial..... 222
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 224

6.8.4 - Setor de Editais..... 226
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Editais..... 226

6.8.5 - Setor de Contratos de Obras..... 228
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Contratos de Obras..... 228

6.8.6 - Divisão de Processos..... 230
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise..... 230
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 232

6.9 - Diretoria de Saneamento..... 234
a) Cargo/Função: Diretor de Saneamento..... 234

6.9.1 - Divisão de Vistorias..... 236
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Vistorias..... 236
b) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 238

6.9.1.1 - Setor de Ampliação de Redes..... 240
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Ampliação de Redes..... 240
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 242
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 244
d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 246
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 248

6.9.1.2 - Setor de Manutenção de Redes..... 250
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção de Redes..... 251
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 253
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 255
d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 257
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 259

6.9.1.3 - Setor de Construção Civil..... 261
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Construção Civil..... 262
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 263
c) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 265
d) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro..... 267
e) Cargo/Função: Artífice - Pintor..... 269
f) Cargo/Função: Artífice – Encanador..... 271
g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 273

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 275

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis..... 278

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.
- Lei N.º 5.310, de 26 de março de 2013, Cria a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de peiculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação compete:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VII – a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

VIII – a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

VIII – a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

IX - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SETOR
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I	Assessoria II	
Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras	Divisão de Recuperação de Ruas	Setor de Asfalto
		Setor de Iluminação Externa
		Setor de Iluminação Interna
	Divisão de Oficina e Borracharia	
	Serviço de Lubrificação	Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus
		Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior
		Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus

DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SETOR
Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras	Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto	Usina de Asfalto
		Britagem de Pedras (Primário e Secundário)
		Setor Administrativo do Parque de Máquinas
		Setor de Logística Interna
Coordenadoria II – Habitação	Assessoria I – Habitação	
	Divisão de Projetos Habitacionais	Setor de Lotes Habitacionais
		Setor de Assistência Social
	Divisão de Cobranças	
	Serviços de Orientação e Regulamentação	
Diretoria Técnica	Serviço de Controle e Administração	
	Assessoria II	
	Divisão de Passeios Públicos	
	Divisão de Arquivo	
	Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas	
		Setor de Topografia
	Divisão de Desenho	
	Divisão de Alvarás	
		Setor A – Cemitério PIO XII
		Setor B – Cemitério Santa Cruz
		Serviço de Manutenção
	Setor de Fiscalização	
	Setor de Habite-se	
Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos	Divisão de Loteamento e Desmembramento	
	Divisão de Análise	
	Divisão de Análise Predial	Setor de Editais
		Setor de Contratos de Obras
	Divisão de Processos	
Diretoria de Saneamento	Divisão de Vistoria	Setor de Ampliação de Redes
		Setor de Manutenção de Redes
		Setor de Construção Civil

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO





DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES POR SETOR E DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário

Atividades de direção geral da secretaria. A sala possui área física aproximada de 30m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, frigobar, balcão e mesas e cadeiras para reuniões.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.2 - Secretária Adjunta

O setor possui área física aproximada de 15m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto (a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário (a) Adjunto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.3 - Chefia de Gabinete IV

O setor possui área física aproximada de 20m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador de teto. Dotado de mesa, cadeiras, telefone, computador, armários, impressora e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.4 - Assessoria I

a) Assessor I: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

b) Engenheiro Civil: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5 - Coordenadoria II - Coordenadoria Geral de Obras

Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as obras e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades que serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, em conjunto com o Secretário e demais chefias;
- Distribuir, diariamente, as ordens de serviço às equipes sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o desenvolvimento das obras, primando pela otimização dos recursos e do tempo;
- Vistoriar "in loco" as demandas solicitadas pelos contribuintes analisando sua viabilidade técnica e operacional;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.2 – Divisão de Recuperação de Ruas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e conferir planilhas orçamentarias;
- Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista der Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.2.1 – Setor de Asfalto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Asfalto **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;
- Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Asfalto,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista der Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.2.2 - Setor de Iluminação Externa

a) Sala da Chefia: Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador e ar condicionado. Dotado de computador, mesas, cadeiras, telefone e estante.





b) Setor de Iluminação Externa: Possui área física aproximada de 80m², pé direito de 2,20m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, computador, geladeira, fogão, pia, armários, bancada, estoque de materiais, possui mezanino para estoque de materiais.













DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Externa **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor realiza atividades junto à rede elétrica e está exposto à risco periculosos por choque elétrico.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades que envolvem manutenção elétrica de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Tendo em vista a execução de atividades de manutenção de rede elétrica em área de risco, sugere-se a utilização de Vara de manobra isolada, conjunto de aterramento temporário, detector de tensão, cones, fitas, bandeirolas de sinalização e escadas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade.

Proteção individual
O servidor deverá utilizar no decorrer de suas atividades capacete, luvas de raspa de couro e de borracha, óculos incolor e verde contra raios ultra violeta, luvas para baixa e alta tensão, cinto de segurança com talabarte, uniformização padrão e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Iluminação Externa,** servidor do Município de Erechim lotado na setor de Iluminação Externa da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessária;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor realiza atividades junto à rede elétrica e está exposto à risco periculosos por choque elétrico.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades que envolvem manutenção elétrica de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Tendo em vista a execução de atividades de manutenção de rede elétrica em área de risco, sugere-se a utilização de Vara de manobra isolada, conjunto de aterramento temporário, detector de tensão, cones, fitas, bandeirolas de sinalização e escadas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade.

Proteção individual

O servidor deverá utilizar no decorrer de suas atividades capacete, luvas de raspa de couro e de borracha, óculos incolor e verde contra raios ultra violeta, luvas para baixa e alta tensão, cinto de segurança com talabarte, uniformização padrão e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na setor de Iluminação Externa da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor realiza atividades junto à rede elétrica e está exposto à risco periculosos por choque elétrico.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades que envolvem manutenção elétrica de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Tendo em vista a execução de atividades de manutenção de rede elétrica em área de risco, sugere-se a utilização de Vara de manobra isolada, conjunto de aterramento temporário, detector de tensão, cones, fitas, bandeirolas de sinalização e escadas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade.

Proteção individual
O servidor deverá utilizar no decorrer de suas atividades capacete, luvas de raspa de couro e de borracha, óculos incolor e verde contra raios ultra violeta, luvas para baixa e alta tensão, cinto de segurança com talabarte, uniformização padrão e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na setor de Iluminação Externa da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.2.3 - Setor de Iluminação Interna

Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,50m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, computador, impressora, bancada e estoque de materiais.













DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Interna CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços eletro-eletrônicos próprios da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de eletro-eletrônicos dos próprios municipais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço internos para execução de trabalhos, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de iluminação;
- Zelar pela limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor realiza atividades junto à rede elétrica e está exposto à risco periculosos por choque elétrico.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades que envolvem manutenção elétrica de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Tendo em vista a execução de atividades de manutenção de rede elétrica em área de risco, sugere-se a utilização de Vara de manobra isolada, conjunto de aterramento temporário, detector de tensão, cones, fitas, bandeirolas de sinalização e escadas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade.

Proteção individual
O servidor deverá utilizar no decorrer de suas atividades capacete, luvas de raspa de couro e de borracha, óculos incolor e verde contra raios ultra violeta, luvas para baixa e alta tensão, cinto de segurança com talabarte, uniformização padrão e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Iluminação Interna,** servidor do Município de Erechim lotado na setor de Iluminação Interna da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessária;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo complantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor realiza atividades junto à rede elétrica e está exposto à risco periculosos por choque elétrico.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades que envolvem manutenção elétrica de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Tendo em vista a execução de atividades de manutenção de rede elétrica em área de risco, sugere-se a utilização de Vara de manobra isolada, conjunto de aterramento temporário, detector de tensão, cones, fitas, bandeirolas de sinalização e escadas com isolamento próprias para trabalho com eletricidade.

Proteção individual

O servidor deverá utilizar no decorrer de suas atividades capacete, luvas de raspa de couro e de borracha, óculos incolor e verde contra raios ultra violeta, luvas para baixa e alta tensão, cinto de segurança com talabarte, uniformização padrão e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

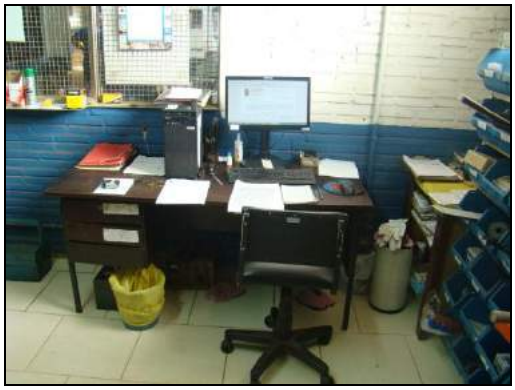
*As atividades do **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na setor de Iluminação Interna da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.3 – Divisão de Oficina e Borracharia





a) Chefe da Divisão Mecânica: Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,80m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, forro de pvc, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesa, cadeiras, computador, depósito de lâmpadas automotivas, parafusos e porcas, ferramentas manuais para mecânica e bancada, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.









b) Almoxarifado de peças: Possui área física aproximada de 80², pé direito de 4,0m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Possui neste ambiente estoque de filtros, estoque de peças, tambores de óleo lubrificante e de motor, fluido de freio, aditivo para radiadores e aditivo automobilístico,. Possui mezanino para estoque de estopas, panos, filtros de ar e câmaras para pneus.













c) Administrativo da Oficina: Possui área física aproximada de 30², pé direito de 2,80m, paredes de alvenaria, forro de pvc, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Possui neste ambiente mesa, cadeiras, computador, impressora, armários para manuais das máquinas e equipamentos, quadro de chaves, bancada de conferência dentre outros utensílios utilizados para as atividades.






d) Mecânica Pesada: Possui área física aproximada de 80m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de prensa hidráulica, aparelhos de solda, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.






e) Mecânica Leve: Possui área física aproximada de 40m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, bancadas, armários, prensa mecânica, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.

f) Elétrica: Possui área física aproximada de 40m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, bancadas, armários, prensa mecânica, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.

g) Chapeação e pintura: Possui área física aproximada de 200m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, talha elétrica, macaco hidráulico, aparelhos de solda, pistola de pintura, furadeira de bancada, torno, policorte esmeril, lixadeira, máquina de solda elétrica, ferramentas diversas e demais utensílios utilizados no setor.





h) Borracharia: Possui área física aproximada de 50m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de compressor de ar, máquina para desmontar pneus, gaiola, esmeril, prateleiras, parafusadeira pneumática, mesa, cadeiras, fogão, geladeira, bancada, ferramentas diversas e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de mecânicos e borracheiros responsáveis pela manutenção das máquinas e veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, diariamente, a distribuição das atividades a serem desenvolvidas por cada mecânico da equipe;
- Elaborar a descrição das peças e equipamentos para a licitação das mesmas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades desenvolvidas nas oficinas para manutenções veiculares, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Mecânico - Mecânica Pesada,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículo diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades desenvolvidas nas oficinas para manutenções veiculares, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Mecânico - Mecânica Leve,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Mecânico - Soldador **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de solda de peças metálicas para recolocá-los em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Soldar e cortar peças metálicas;
- Ler desenhos elementares em perspectivas;
- Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades desenvolvidas nas oficinas para manutenções veiculares, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Mecânico - Soldador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Mecânico-Eletricista **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de regularem, reparos e substituição de peças na parte de mecânica-elétrica de veículos, máquinas e caminhões, garantindo o seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar motores de partida, alternadores, revisar faróis e sinaleiras, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Fazer reparos de todos os tipos que se fizerem necessários em tudo o que diz respeito a parte elétrica de caminhões, máquinas e veículos;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações, e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar os equipamentos e ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades desenvolvidas nas oficinas para manutenções veiculares, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Mecânico - Eletricista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Mecânico - Chapeador **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte de peças metálicas, reparar carrocerias metálicas, para recolocá-los em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- Reparar a parte deformada da carroceria e/ou gabine, desamassando-as, utilizando, martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria e/ou gabine as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros equipamentos, para colocá-los em condições de uso;
- Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças;
- Substituir canaletas, pinos, estribos, para-choques e outros elementos correlatos, retirando peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado; Regular porta, tampas de porta-malas e tampas de motor;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas desamassando-as lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras atribuições afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades desenvolvidas nas oficinas para manutenções veiculares, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Mecânico - Chapeador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

h) Cargo/Função: Borracheiro **CBO: 9921-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar todas as tarefas relativas à montagem, desmontagem e consertos de pneumáticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desmontar e montar pneus de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas;
- Fazer consertos de câmaras de ar, colocar manchão tip top;
- Calibrar pneus conforme suas bitolas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades desenvolvidas nas oficinas para conserto de pneus, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Borracheiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

i) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades desenvolvidas nas oficinas para manutenções veiculares, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.4 – Serviço de Lubrificação

Possui área física aproximada de 10², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de bombas manual para lubrificação, bombas elétricas para lubrificação, engraxadeira pneumática, bancada, armário, mesa, cadeira, caixa de ferramentas, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.













6.5.4.1 – Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus

Possui área física aproximada de 20², pé direito de 5m, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de uma bomba para abastecimento de diesel possui tanque para depósito de diesel com bacia de contenção a aproximadamente 30 metros de distância das bombas e próximo ao almoxarifado. possui duas bombas desativadas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Lubrificação **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o serviço de lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;
- Controlar a lubrificação de óleo diesel das máquinas, zelando sempre pela economicidade;
- Orientar e fiscalizar os procedimentos de lubrificação dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de risco perigoso no decorrer do abastecimento de viaturas, onde há a possibilidade de ***ocorrer incêndio ou explosão.***

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades que abastecimento de viaturas, máquinas e equipamentos de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Manter junto ao posto e ao caminhão de abastecimento, cones e fitas para isolamento de área, extintores de contra incêndios – pó químico e aterramento.

Proteção individual
O servidor deverá fazer uso de uniformização padrão, óculos de segurança, luvas de raspa e nitrílicas, creme protetor das mãos e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Lubrificação,** servidor do Município de Erechim lotado na setor de Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de risco periculoso no decorrer do abastecimento de viaturas, onde há a possibilidade de ***ocorrer incêndio ou explosão.***

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades que abastecimento de viaturas, máquinas e equipamentos de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Manter junto ao posto e ao caminhão de abastecimento, cones e fitas para isolamento de área, extintores de contra incêndios – pó químico e aterramento.

Proteção individual
O servidor deverá fazer uso de uniformização padrão, óculos de segurança, luvas de raspa e nitrílicas, creme protetor das mãos e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na setor de Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.4.2 – Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de risco periculoso no decorrer do abastecimento de viaturas, onde há a possibilidade de ***ocorrer incêndio ou explosão.***

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades que abastecimento de viaturas, máquinas e equipamentos de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Manter junto ao posto e ao caminhão de abastecimento, cones e fitas para isolamento de área, extintores de contra incêndios – pó químico e aterramento.

Proteção individual
O servidor deverá fazer uso de uniformização padrão, óculos de segurança, luvas de raspa e nitrílicas, creme protetor das mãos e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Motorista de Caminhão,*** *servidor do Município de Erechim lotado no setor de Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior da Secretaria Municipal de Obras e Habitação,* ***se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de risco periculoso no decorrer do abastecimento de viaturas, onde há a possibilidade de ***ocorrer incêndio ou explosão.***

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades que abastecimento de viaturas, máquinas e equipamentos de forma habitual, expõe o servidor ao risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Manter junto ao posto e ao caminhão de abastecimento, cones e fitas para isolamento de área, extintores de contra incêndios – pó químico e aterramento.

Proteção individual

O servidor deverá fazer uso de uniformização padrão, óculos de segurança, luvas de raspa e nitrílicas, creme protetor das mãos e botina de segurança.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado no setor de Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior da Secretaria Municipal de Obras e Habitação, **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.4.3 – Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus

Possui área física aproximada de 20², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de sofá, mesa, cadeiras, fogão, pia, geladeira, televisão, bebedouro, possui ainda para lavagem dos veículos aspirador de pó, máquina vap quente e frio, esguicho, compressor de ar, detergente, desingraxante', dentre outros utensílios utilizados para as atividades.

















DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de lavagem de ônibus, veículos e máquinas, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades: *Limpeza e higienização de ambientes.*

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.5 – Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto

A Central de Britagem localiza-se em uma área aproximada de 30.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 01 britador primário, mesa alimentadora do túnel, peneira primária, 02 rebritadores, peneira secundária, 03 decks, cone girosferico, 07 correias transportadoras, onde são produzidas a pedra pulmão, brita3/4, 3/8, 1/8, 1 ½, bica corrida e macadame. Possui várias edificações para abrigo, controles e depósito de materiais e garagem.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 7m², pé direito de 3m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armário, balcão e demais utensílios utilizados no setor.









c) Setor de Administração e Manutenção: Possui área física aproximada de 100², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, teto de amianto, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de oficina mecânica para caminhões e de peças para o britador, possui também depósito e estoque das peças mais utilizadas para a manutenção.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades das equipes de extração e processamento de pedra e de produção de asfalto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e distribuir as atividades das equipes de extração e processamento de pedra, bem como da equipe de produção de asfalto, em consonância com as demandas do Município;
- Planejar a aquisição de produtos atinentes às atividades desenvolvidas, bem como os quantitativos a serem produzidos;
- Planejar e supervisionar as detonações da pedreira e garantir as condições de segurança do procedimento;
- Controlar a renovação das licenças ambientais dos empreendimentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela qualidade da produção de asfalto, fiscalizando, diariamente, o traço de seus elementos constituintes, conforme normativas.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades junto aos tanques de armazenamento de emulsão asfáltica

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica

O servidor realiza atividades de manutenção elétrica em motores, instalação elétrica e quadro de comando.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para coordenação e manutenção de máquinas e equipamentos, expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Produção e Usinagem CBO: 1412-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança;
- Coordenar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica;
- Coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto.
- Orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;
- Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos;
- Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Produção e Usinagem,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção mecânica em máquinas e equipamentos da britagem de pedras, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Mecânico - Mecânica Pesada,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.5.1 – Usina de Asfalto

O Setor de Produção e Usinagem localiza-se em uma área aproximada de 5.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 03 silos de alimentação, elevador e misturador e 03 tanques de 30.000 litros cada de emulsão asfáltica, onde é produzido o asfalto para pavimentação das ruas da cidade.







A sala do Operador possui área física aproximada de 5m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria, teto de amianto, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeira e poltrona e demais utensílios utilizados no setor.




DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Operador Industrial **CBO: 7151-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais que serão utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação,. Controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurara a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxos óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas no setor de usina de asfalto, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador Industrial,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

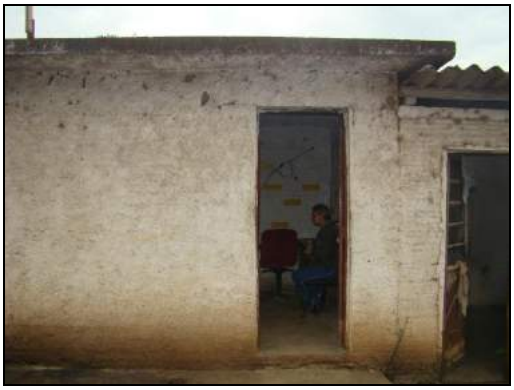
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.5.2 – Britagem de Pedras (Primário e Secundário)

A Central de Britagem localiza-se em uma área aproximada de 30.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 01 britador primário, mesa alimentadora do túnel, peneira primária, 02 rebritadores, peneira secundária, 03 decks, cone girosferico, 07 correias transportadoras, onde são produzidas a pedra pulmão, brita3/4, 3/8, 1/8, 1 ½, bica corrida e macadame. Possui várias edificações para abrigo, controles e depósito de materiais e garagem.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Operador Industrial **CBO: 7151-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais que serão utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação,. Controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurara a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxos óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas no setor de britagem, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador Industrial,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista der Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.6 – Setor Administrativo do Parque de Máquinas

O Parque de Máquinas esta localizada na rua Machado de Assis, 233 na cidade de Erechim RS., corresponde a várias edificações para Escritórios, Oficina, Garagem, Almoxarifado etc. onde estão instalados os setores de: Lubrificação, Peças, Controle de frota, Logística de Obras, Asfalto, Calçamento, Iluminação Externa, Iluminação Interna, Manutenção e Documentação.







a) Chefe do Setor de Peças e Equipamentos: Possui área física aproximada de 20², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, mesa e cadeiras para reuniões, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 40², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários,arquivos, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.






c) Setor de controle e organização de frota: Possui área física aproximada de 8², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador e armários, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.




DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe administrativa, organizando as demandas de manutenção de máquinas, equipamentos e insumos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a compra de peças, produtos, máquinas e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das funções do Parque de Máquinas;
- Monitorar o fluxo de processos de aquisição de peças, visando reduzir o tempo de conserto das máquinas;
- Revisar as Solicitações de Despesas elaboradas pela equipe, primando pela qualidade e economicidade;
- Planejar e coordenar a aquisição e distribuição de combustível para a frota do Município;
- Gerir contratos relativos ao setor;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.5.7 – Setor de Logística Interna

Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, mesas, cadeiras, telefone, estante e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Logística Interna **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços relacionados com a Logística de Obras da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Logística Interna,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6 – Coordenadoria II – Habitação

A Coordenadoria encontra-se situada na Avenida Salgado Filho, 227 bairro centro em Erechim RS.





a) Coordenador(a) II – Habitação, b) Arquiteto(a): Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, forro de pvc, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) II - Habitação **CBO: 1223-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e programar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- Supervisionar os despachos exarados em processos administrativos relativos à Coordenadoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Coordenadoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Coordenador(a) II - Habitação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de Limpeza e higienização de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.1 - Assessoria I - Habitação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor(a) I,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.2 - Divisão de Projetos Habitacionais



Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Programas Habitacionais CBO: 2123-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a implementação dos Programas Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados ás construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios pré-estabelecidos;
- Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
- Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Programas Habitacionais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Arquiteto(a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

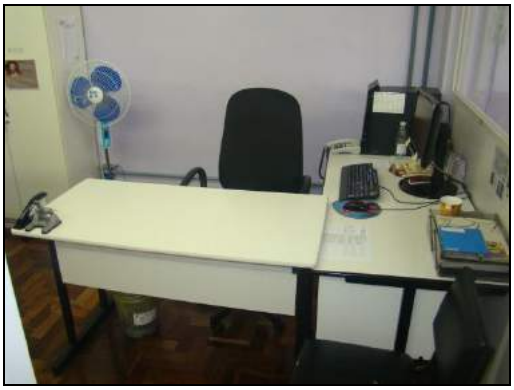
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Arquiteto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.2.1 - Setor de Lotes Habitacionais

a) Administrativo: Possui área física aproximada de 60m², pé direito de 2,6m, paredes e forro de alvenaria pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computadores, impressora, telefone, arquivos, armários, balcão para atendimento ao público e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades em anexo possui local onde estão os arquivos, geladeira e pia.








b) Almoxarifado da Habitação: Localiza-se na rua Assunta Dalponte Busin, bairro Paiol Grande em Erechim RS, possui área física aproximada de 200m², pé direito de 4m, paredes de blocos de concreto, e teto de zinco, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural, onde são depositados os materiais para uso conforme a necessidade.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Lotes Habitacionais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a gestão dos Lotes Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Lotes Habitacionais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo **CBO: 3123-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Topografo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.2.2 - Setor de Assistência Social

Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 3,6m, paredes e forro de alvenaria pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, arquivos, armários, estante, mesa e cadeiras para serviços especiais e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Assistência Social **CBO: 2516-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos;
- Coordenar a análise sócio-econômica em relação aos Programas Habitacionais;
- Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Assistência Social,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.3 - Divisão de Cobranças

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Cobranças CBO: 7102-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise e acompanhamento das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar elaboração de contratos;
- Controlar o montante da dívida dos financiamentos habitacionais;
- Coordenar parcerias junto a instituições financeiras;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança;
- Orientar a adoção de procedimentos de cobrança;
- Supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários;
- Outras atividades afins

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Cobranças,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.4 - Serviço de Orientação e Regulamentação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o controle de orientações à população acerca das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e as formas de regulamentação de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as informações prestadas à população e orientar os requerimentos de processos referentes aos serviços prestados pela Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.6.5 - Serviço de Controle e Administração

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle e Administração CBO: 7155-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o desenvolvimento das atividades de administração, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
- Organizar os eventos desenvolvidos pela Secretaria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Orientar serviços de levantamento e execução de obras.
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe do Serviço de Controle e Administração,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Pedreiro** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Carpinteiro** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7 – Diretoria Técnica

a) Sala da Direção: Possui área física aproximada de 14m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivo, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



b) Sala da Engenharia: Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Técnico **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Diretor Técnico,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Engenheiro Eletricista **CBO: 2143-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, orientar, fiscalizar e executar projetos elétricos, relacionados as instalações elétricas, telefônicas, informática e outras afins à sua profissão, dos próprios Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de engenharia elétrica que atendam as necessidades e interesses da
- Prefeitura Municipal;
- Executar obras e serviços técnicos na área da engenharia elétrica para atendimento das necessidades municipais;
- Fiscalizar a execução de serviços elétricos, telefônicos e de informática, nos próprios municipais, executados pelas equipes elétricas e/ou por terceirizados;
- Elaborar e/ou assessorar a elaboração de requisições de serviços ou compra de equipamentos elétricos;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para a realização de serviços elétricos pela Prefeitura,
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes à sua profissão, segundo a classe, ordem ou conselho específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargos, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Eletricista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.2 – Divisão de Passeios Públicos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Passeios Públicos CBO: 4102-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe de recuperação de passeios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a recuperação de passeios públicos de responsabilidade do Município dentro da nova Legislação de Acessibilidade;
- Monitorar as obras na condução da política de acessibilidade nos passeios públicos, prédios, praças e demais espaços públicos ou coletivos;
- Emitir pareceres atinentes à demanda da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação referente à acessibilidade;
- Fazer vistorias nas solicitações dos munícipes quanto aos incentivos na execução de projetos de passeio público, elaborando pareceres para que a diretoria técnica possa deferir ou não o pedido protocolado pelo munícipe;
- Organizar reuniões nos bairros promovendo a política de recuperação das calçadas dentro da nova legislação vigente;
- Emitir relatórios das ações realizadas;
- Monitorar e assessorar os munícipes na execução do projetos de otimização de passeios públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio ao Conselho Municipal de Acessibilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- -Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades relativa à política de acessibilidade Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Passeios Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.3 – Divisão de Arquivo

Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, prateleiras para arquivo, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades, em anexo existe um ambiente onde encontra-se uma geladeira e um micro-ondas..





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Arquivo **CBO: 4102-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar e organizar planilhas de pagamento de obras licitadas;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- -Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Arquivo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernente a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspecionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Fiscal de Urbanismo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.4 – Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades realizadas pelas empresas terceirizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as obras e serviços a serem executadas por equipes terceirizadas;
- Repassar para as empresas a relação das obras e serviços a serem executadas;
- Supervisionar "In loco" as atividades realizadas pelos terceirizados, conjuntamente com os gestores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.4.1 - Setor de Topografia

Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, armários, estantes, arquivos telefone, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades, em anexo existe um ambiente onde de aproximadamente 15m² onde encontra-se os arquivos, materiais e ferramentas utilizadas para as medições.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Topografia **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços topográficos externos no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a execução de demarcações em projetos de obras;
- Buscar manter-se sempre atualizado sobre as novas tecnologias de trabalho e orientar os servidores sob sua chefia sempre que necessário;
- Coordenar a análise de mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuito de buscar a maneira mais correta e econômica para executar levantamentos afins;
- Coordenar a realização de levantamentos topográficos e ter conhecimento sobre todos os métodos e ou sistemas de trabalho (altimetria, planimetria, trigonometria, taqueometria, batimetria volumetria e outros afins);
- Conhecer e manusear com competência e zelo os equipamentos e acessórios a sua disposição, tais como: Teodolito, Níveis, Medidores Eletrônicos, Gps, etc;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho, orientando os servidores;
- Coordenar a elaboração de relatórios semanais dos serviços executados pela equipes externas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade,

zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Topografia,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo **CBO: 3123-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Topografo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as atividades de auxilio aos Auxiliares de Topografia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.5 - Divisão de Desenho

Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenho **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços de Desenho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Interpretar desenhos de plantas;
- Controlar nível de estoque;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Desenho,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.6 - Divisão de Alvarás

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Alvarás,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.6.1 - Setor A - Cemitério Pio XII

Situado na Avenida 15 de novembro, 1.180 em Erechim RS., possui área física de aproximadamente 15.000m², todo fechado com murro de pedras ou alvenaria, neste local são abrigados os túmulos, jazidos e gavetários.





a) Administrativo: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,8m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesas, cadeiras, poltrona, arquivos, prateleiras e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII **CBO: 3311-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Gari **CBO: 5142-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições limpar ruas e logradouros, varrendo coletando lixo e retirando detritos, acumulados nas sargentear e caixas de ralo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins públicos, utilizando vassoura, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte.
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, para possibilitar seu transporte em locais apropriados;
- Raspar meios-fios, limpar rolos e bocas-de-lobo;
- Zelar para conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo- os e mantendo-os limpos;
- Requisitar materiais de trabalho, sempre que necessário;
- Utilizar roupas e vestimentas adequadas à sua proteção;
- Executar outras tarefas afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Gari,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.6.2 - Setor B - Cemitério Santa Cruz

Situado na rua Belo Cardoso, esquina com a rua Josefina Dala Rosa, no bairro Presidente Vargas em Erechim RS., possui área física de aproximadamente 12.000m², todo fechado com tela ou alvenaria, neste local são abrigados os túmulos, jazidos e gavetários.





a) Administrativo: Possui área física aproximada de 10², pé direito de 2,8m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesas, cadeiras, poltrona, arquivos, armários e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Carpinteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.6.3 – Serviço de Manutenção

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Manutenção **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar as atividades relativas à manutenção e conservação dos cemitérios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios;
- Supervisionar a realização de reparos, pinturas, capina e higienização dos cemitérios;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Serviço de Manutenção,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.7 - Setor de Fiscalização

Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado mais ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computadores, telefone, armários, arquivos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Fiscalização **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
- Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica;
- Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Dirigir carros oficiais;
- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
- Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Inspecionar a execução de reformas em próprios municipais;
- Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
- Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
- Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernente a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspecionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Fiscal de Urbanismo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.7.8 - Setor de Habite-se

Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivos, aparelho de som e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Habite-se **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização do Habite-se.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- -Dirigir carros oficiais;
- -Orientar as atividades de fiscalização e vistoria para a concessão do “Habite-se”;
- -Organizar os plantões de fiscalização com fins específicos para o controle e concessão de “Habite-se”;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Habite-se,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8 - Diretoria de Controle de Processos de Organização de Recursos Humanos

Possui área física aproximada de 14m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivo, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos CBO: 1232-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o andamento dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo, de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- -Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- -Coordenar a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para os serviços externos;
- -Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo;
- -Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos vales-transporte das equipes de obras, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obra, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos, e controlar as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;
- -Realizar diligências funcionais "*in loco*" nas diversas equipes de trabalho, em especial naquelas

destinadas aos serviços externos;

- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização junto à Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Outras competências afins;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.1 - Divisão de Loteamento e Desmembramento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento CBO: 3185-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e expedição de guias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar análise de projetos de loteamento e desmembramento;
- Coordenar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca;
- Coordenar confrontações para denominação de ruas;
- Coordenar confrontações de áreas a serem desapropriadas;
- Supervisionar a elaboração de guias para escrituras;
- Coordenar outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar a emissão de Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e outros documentos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.2 - Divisão de Análise

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de balcão para atendimento ao público, computador, cadeiras, impressora e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Processo **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Processo,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.3 - Divisão de Análise Predial

a) Chefe da Divisão de Análise Predial: Possui área física aproximada de 17m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Analista Projetista: Possui área física aproximada de 31m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, frigobar e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise Predial **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- -Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- -Coordenar e analisar projetos residênciais e comerciais.
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Zelar pela boa imagem da Administração;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe da Divisão de Análise Predial,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.4 - Setor de Editais

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, impressora, arquivos, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui ambiente com prateleiras onde são arquivados documentos da divisão de arquivos.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Editais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos e projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os controles contábeis e de pagamento e os cálculos para os editais de contribuição de melhoria;
- Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir carros oficiais;
- Efetuar o controle dos processos de licitação para a contratação de obras e serviços públicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas à Divisão de Compras;
- Programar serviços junto a outros setores e divisões;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Editais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.5 - Setor de Contratos de Obras

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, impressora, arquivos, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui ambiente com prateleiras onde são arquivados documentos da divisão de arquivos.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Contratos de Obras CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a elaboração dos contratos administrativos referentes às Obras do Município, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- -Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e

recursos;

- -Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Contratos de Obras,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.8.6 - Divisão de Processos

a) Chefe da Divisão de Análise: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, prateleiras, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, prateleiras, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- -Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao

público.

- -Coordenar e analisar projetos residênciais e comerciais.
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Zelar pela boa imagem da Administração;
- -Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Análise,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9 - Diretoria de Saneamento



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Saneamento **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
- Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
- Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
- Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Saneamento,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9.1 - Divisão de Vistorias

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Vistorias **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de vistoria das obras de ampliação e manutenção das redes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as obras de ampliação e manutenção das redes;
- Chefiar e organizar as equipes de vistorias orientando o cronograma de atividade, de acordo com as prioridades da Diretoria de Saneamento;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas pela divisão de vistoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Vistorias,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9.1.1 - Setor de Ampliação de Redes

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Ampliação de Redes **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços de construção de redes de esgoto e água do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto bem como do consumo de materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Organizar e executar os serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Ampliação de Redes,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista der Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Pedreiro** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9.1.2 - Setor de Manutenção de Redes

Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 5m, paredes de alvenaria, forro de madeira, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de pia, fogão, cadeiras, armários, sofá, prateleiras, depósito de máquinas, equipamentos e materiais, o setor possui mezanino com estrutura de madeira onde abriga sofá, geladeira, armários e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção de Redes CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: manutenção de redes de drenagem e esgotos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e conserto de redes de drenagem e esgoto;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos de drenagem e esgoto, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor de Manutenção de Redes,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de operação de máquinas e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista der Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Pedreiro** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.9.1.3 - Setor de Construção Civil

Possui área física aproximada de 60m², pé direito de 2,50m, paredes de alvenaria, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, prateleiras, armários, máquinas e equipamentos, estoque de materiais e demais utensílios utilizados no setor, possui mezanino com estrutura de madeira onde abriga fogão a gás, mesa, cadeiras, sofá, arquivos e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Construção Civil CBO: 7152-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial, prédios comerciais e industriais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais , industriais e infra estrutura urbana; as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos;
- Coordenar a analise dos projetos e o preenchimento do formulário padrão, anexo ao processo.
- Coordenar a recepção e análise de projetos de inscrição cadastral;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de campo para coordenação de atividades, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO
*As atividades do **Chefe do Setor de Construção Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos e trabalhos de campo, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista der Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Pedreiro** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Carpinteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/Função: Artífice - Pintor **CBO: 7166-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Pintor,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice - Encanador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria Municipal de Obras e Habitação **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social*, Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Abril/2016

ÍNDICE

1) Introdução..... 08

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 08

1.2) Legislação Aplicável..... 08

2) Diligências..... 09

3) Considerações..... 09

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 10

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Gabinete..... 11

6) Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 13

6.1 – Gabinete do Secretário..... 13

a) Cargo/Função: Secretário Municipal..... 14

6.2 – Secretaria Adjunta..... 15

a) Cargo/Função: Secretário Adjunto..... 15

6.3 – Chefia de Gabinete IV..... 16

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 16

6.4 – Assessoria I..... 19

a) Cargo/Função: Assessor I..... 19

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil..... 21

6.5 - Coordenadoria II - Coordenadoria Geral de Obras..... 22

a) Cargo/Função: Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras..... 22

6.5.1 – Assessoria II..... 23

a) Cargo/Função: Assessor II..... 23

6.5.2 – Divisão de Recuperação de Ruas..... 24

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas..... 24

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 25

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 27

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 29

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 30

6.5.2.1 – Setor de Asfalto..... 31
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Asfalto..... 31
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 32
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 34
d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 35
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 36

6.5.2.2 - Setor de Iluminação Externa..... 37
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Externa..... 38
b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 40
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 41

6.5.2.3 - Setor de Iluminação Interna..... 43
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Interna..... 44
b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução..... 45

6.5.3 – Divisão de Oficina e Borracharia..... 46
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia..... 50
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 52
c) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada..... 54
d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve..... 55
e) Cargo/Função: Mecânico - Soldador..... 57
f) Cargo/Função: Mecânico-Eletricista..... 58
g) Cargo/Função: Mecânico - Chapeador..... 59
h) Cargo/Função: Borracheiro..... 61
I) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 62

6.5.4 – Serviço de Lubrificação..... 63

6.5.4.1 – Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus..... 64
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Lubrificação..... 66
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 67

6.5.4.2 – Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior..... 67
a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 67
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 69

6.5.4.3 – Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus..... 70
a) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 71
b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza)..... 73

6.5.5 – Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto..... 75
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto..... 76
b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Produção e Usinagem..... 78
c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 79
d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada..... 81
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 82

6.5.5.1 – Usina de Asfalto..... 83
a) Cargo/Função: Operador Industrial..... 84
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 85
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 86

6.5.5.2 – Britagem de Pedras (Primário e Secundário)..... 87
a) Cargo/Função: Operador Industrial..... 87
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 89
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários..... 90
d) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 91
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 93

6.5.6 – Setor Administrativo do Parque de Máquinas..... 94
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas..... 96
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 97

6.5.7 – Setor de Logística Interna..... 99
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Logística Interna..... 99

6.6 – Coordenadoria II – Habitação..... 101
a) Cargo/Função: Coordenador(a) II - Habitação..... 101
b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 103

6.6.1 - Assessoria I - Habitação..... 104
a) Cargo/Função: Assessor I..... 104
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 106

6.6.2 - Divisão de Projetos Habitacionais..... 108
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Programas Habitacionais..... 108
b) Cargo/Função: Arquiteto(a)..... 110

6.6.2.1 - Setor de Lotes Habitacionais..... 111
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Lotes Habitacionais..... 112
b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo..... 114

6.6.2.2 - Setor de Assistência Social.....115
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Assistência Social.....115
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....117

6.6.3 - Divisão de Cobranças.....119
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Cobranças.....119

6.6.4 - Serviço de Orientação e Regulamentação.....120
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação.....120

6.6.5 - Serviço de Controle e Administração.....121
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle e Administração.....121
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....122
c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro.....124

6.7 – Diretoria Técnica.....126
a) Cargo/Função: Diretor Técnico.....127
b) Cargo/Função: Analista Projetista.....128
c) Cargo/Função: Engenheiro Civil.....130
d) Cargo/Função: Engenheiro Eletricista.....131

6.7.1 – Assessoria II.....132
a) Cargo/Função: Assessor II.....132

6.7.2 – Divisão de Passeios Públicos.....134
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Passeios Públicos.....134

6.7.3 – Divisão de Arquivo.....136
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Arquivo.....136
a) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo.....138

6.7.4 – Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas.....140
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas.....140

6.7.4.1 - Setor de Topografia.....141
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Topografia.....141
b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo.....143
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....144

6.7.5 - Divisão de Desenho.....145
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenho.....145
b) Cargo/Função: Analista Projetista.....147

6.7.6 - Divisão de Alvarás..... 149
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás..... 149

6.7.6.1 - Setor A - Cemitério Pio XII..... 151
a) Cargo/Função: Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII..... 151
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 153
c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 155
d) Cargo/Função: Gari..... 156

6.7.6.2 - Setor B - Cemitério Santa Cruz..... 157
a) Cargo/Função: Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz..... 157
b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro..... 159
c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro..... 161
d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 163

6.7.6.3 – Serviço de Manutenção..... 164
a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Manutenção..... 164

6.7.7 - Setor de Fiscalização..... 165
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Fiscalização..... 165
a) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo..... 168

6.7.8 - Setor de Habite-se..... 170
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Habite-se..... 170

6.8 - Diretoria de Controle de Processos de Organização de Recursos Humanos..... 172
a) Cargo/Função: Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos..... 172
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 174

6.8.1 - Divisão de Loteamento e Desmembramento..... 176
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento..... 176
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 177

6.8.2 - Divisão de Análise..... 179
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Processo..... 179
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 181

6.8.3 - Divisão de Análise Predial..... 183
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise Predial..... 183
b) Cargo/Função: Analista Projetista..... 185

6.8.4 - Setor de Editais..... 187
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Editais..... 187

6.8.5 - Setor de Contratos de Obras.....189
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Contratos de Obras..... 189

6.8.6 - Divisão de Processos.....191
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise.....191
b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....193

6.9 - Diretoria de Saneamento..... 195
a) Cargo/Função: Diretor de Saneamento..... 195

6.9.1 - Divisão de Vistorias..... 197
a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Vistorias..... 197
b) Cargo/Função: Engenheiro Civil.....198

6.9.1.1 - Setor de Ampliação de Redes.....199
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Ampliação de Redes.....199
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....201
c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários.....203
d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....204
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....206

6.9.1.2 - Setor de Manutenção de Redes..... 207
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção de Redes.....208
b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas..... 209
c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....210
d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....212
e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....214

6.9.1.3 - Setor de Construção Civil.....215
a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Construção Civil.....216
b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....217
c) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro.....219
d) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro.....221
e) Cargo/Função: Artífice - Pintor.....223
f) Cargo/Função: Artífice – Encanador.....225
g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....227

7 - Fundamentações Legais e Técnicas.....228

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....230

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
    - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.
- Lei N.º 5.310, de 26 de março de 2013, Cria a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação compete:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VII – a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

VIII – a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

VIII – a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

IX - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SETOR
Secretaria Adjunta		
Chefia de Gabinete IV		
Assessoria I	Assessoria II	
Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras	Divisão de Recuperação de Ruas	Setor de Asfalto
		Setor de Iluminação Externa
		Setor de Iluminação Interna
	Divisão de Oficina e Borracharia	
	Serviço de Lubrificação	Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus
		Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior
		Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus

DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SETOR
Coordenadoria II – Coordenadoria Geral de Obras	Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto	Usina de Asfalto
		Britagem de Pedras (Primário e Secundário)
		Setor Administrativo do Parque de Máquinas
Coordenadoria II – Habitação	Assessoria I – Habitação	Setor de Logística Interna
	Divisão de Projetos Habitacionais	Setor de Lotes Habitacionais
		Setor de Assistência Social
	Divisão de Cobranças	
	Serviços de Orientação e Regulamentação	
	Serviço de Controle e Administração	
Diretoria Técnica	Assessoria II	
	Divisão de Passeios Públicos	
	Divisão de Arquivo	
	Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas	
		Setor de Topografia
	Divisão de Desenho	
	Divisão de Alvarás	
		Setor A – Cemitério PIO XII
	Setor de Fiscalização	Setor B – Cemitério Santa Cruz
	Setor de Habite-se	Serviço de Manutenção
	Divisão de Loteamento e Desmembramento	
Diretoria de Controle de Processos e Organização de Recursos Humanos	Divisão de Análise	
	Divisão de Análise Predial	Setor de Editais
		Setor de Contratos de Obras
Diretoria de Saneamento	Divisão de Processos	
	Divisão de Vistoria	Setor de Ampliação de Redes
		Setor de Manutenção de Redes
		Setor de Construção Civil

6 - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO





DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES POR SETOR E DEPARTAMENTO

6.1 - Gabinete do Secretário

Atividades de direção geral da secretaria. A sala possui área física aproximada de 30m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, frigobar, balcão e mesas e cadeiras para reuniões.







DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário (a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.2 - Secretária Adjunta

O setor possui área física aproximada de 15m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Adjunto (a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário (a) Adjunto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.3 - Chefia de Gabinete IV



O setor possui área física aproximada de 20m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador de teto. Dotado de mesa, cadeiras, telefone, computador, armários, impressora e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Cidadania.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.4 - Assessoria I

a) Assessor I: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

b) Engenheiro Civil: Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor I **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5 - Coordenadoria II - Coordenadoria Geral de Obras



Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as obras e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades que serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, em conjunto com o Secretário e demais chefias;
- Distribuir, diariamente, as ordens de serviço às equipes sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o desenvolvimento das obras, primando pela otimização dos recursos e do tempo;
- Vistoriar "in loco" as demandas solicitadas pelos contribuintes analisando sua viabilidade técnica e operacional;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador II – Coordenadoria Geral de Obras,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.2 – Divisão de Recuperação de Ruas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e conferir planilhas orçamentarias;
- Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Recuperação de Ruas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas CBO: 7151-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.2.1 – Setor de Asfalto

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Asfalto **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a colocação e manutenção asfáltica;
- Supervisionar e orientar a equipe de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.
- (Cargo extinto pela Lei n.º 5.313/2013)

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Asfalto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.2.2 - Setor de Iluminação Externa

a) Sala da Chefia: Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador e ar condicionado. Dotado de computador, mesas, cadeiras, telefone e estante.





b) Setor de Iluminação Externa: Possui área física aproximada de 80m², pé direito de 2,20m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, computador, geladeira, fogão, pia, armários, bancada, estoque de materiais, possui mezanino para estoque de materiais.













DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Externa **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Iluminação Externa,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução **CBO: 7321-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessária;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.2.3 - Setor de Iluminação Interna

Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 2,50m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, computador, impressora, bancada e estoque de materiais.













DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Iluminação Interna CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços eletro-eletrônicos próprios da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de eletro-eletrônicos dos próprios municipais;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço internos para execução de trabalhos, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de iluminação;
- Zelar pela limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Iluminação Interna,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Eletricista de Manutenção e Execução CBO: 7321-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- Dirigir viaturas da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessária;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo complantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades e trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

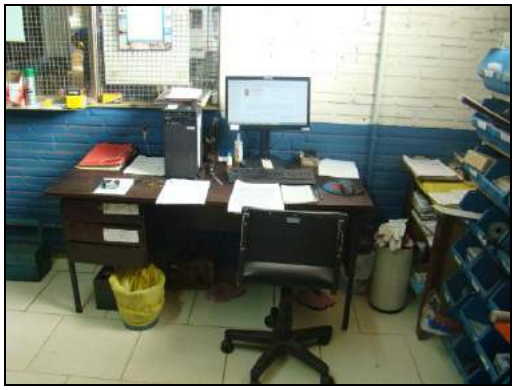
*O **Eletricista de Manutenção e Execução,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.3 – Divisão de Oficina e Borracharia





a) Chefe da Divisão Mecânica: Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,80m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, forro de pvc, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesa, cadeiras, computador, depósito de lâmpadas automotivas, parafusos e porcas, ferramentas manuais para mecânica e bancada, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.









b) Almoxarifado de peças: Possui área física aproximada de 80², pé direito de 4,0m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Possui neste ambiente estoque de filtros, estoque de peças, tambores de óleo lubrificante e de motor, fluido de freio, aditivo para radiadores e aditivo automobilístico,. Possui mezanino para estoque de estopas, panos, filtros de ar e câmaras para pneus.













c) Administrativo da Oficina: Possui área física aproximada de 30², pé direito de 2,80m, paredes de alvenaria, forro de pvc, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Possui neste ambiente mesa, cadeiras, computador, impressora, armários para manuais das máquinas e equipamentos, quadro de chaves, bancada de conferência dentre outros utensílios utilizados para as atividades.






d) Mecânica Pesada: Possui área física aproximada de 80m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de prensa hidráulica, aparelhos de solda, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.






e) Mecânica Leve: Possui área física aproximada de 40m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, bancadas, armários, prensa mecânica, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.

f) Elétrica: Possui área física aproximada de 40m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, bancadas, armários, prensa mecânica, ferramentas e equipamentos diversos utilizados no setor.

g) Chapeação e pintura: Possui área física aproximada de 200m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de elevacar, talha elétrica, macaco hidráulico, aparelhos de solda, pistola de pintura, furadeira de bancada, torno, policorte esmeril, lixadeira, máquina de solda elétrica, ferramentas diversas e demais utensílios utilizados no setor.





h) Borracharia: Possui área física aproximada de 50m², pé direito de 4,50m, paredes de alvenaria, teto de zinco, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de compressor de ar, máquina para desmontar pneus, gaiola, esmeril, prateleiras, parafusadeira pneumática, mesa, cadeiras, fogão, geladeira, bancada, ferramentas diversas e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe de mecânicos e borracheiros responsáveis pela manutenção das máquinas e veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, diariamente, a distribuição das atividades a serem desenvolvidas por cada mecânico da equipe;
- Elaborar a descrição das peças e equipamentos para a licitação das mesmas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Oficina e Borracharia,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção veicular, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Mecânico - Mecânica Pesada,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Leve **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículo diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção veicular, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Mecânico - Mecânica Leve,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Mecânico - Soldador **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de solda de peças metálicas para recolocá-los em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Soldar e cortar peças metálicas;
- Ler desenhos elementares em perspectivas;
- Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras atribuições afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção veicular, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Mecânico - Soldador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Mecânico-Eletricista **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de regularem, reparos e substituição de peças na parte de mecânica-elétrica de veículos, máquinas e caminhões, garantindo o seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar motores de partida, alternadores, revisar faróis e sinaleiras, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Fazer reparos de todos os tipos que se fizerem necessários em tudo o que diz respeito a parte elétrica de caminhões, máquinas e veículos;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações, e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar os equipamentos e ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção veicular, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Mecânico - Eletricista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Mecânico - Chapeador **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte de peças metálicas, reparar carrocerias metálicas, para recolocá-los em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- Reparar a parte deformada da carroceria e/ou gabine, desamassando-as, utilizando, martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria e/ou gabine as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros equipamentos, para colocá-los em condições de uso;
- Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças;
- Substituir canaletas, pinos, estribos, para-choques e outros elementos correlatos, retirando peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado; Regular porta, tampas de porta-malas e tampas de motor;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas desamassando-as lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Executar outras atribuições afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção veicular, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Mecânico - Chapeador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

h) Cargo/Função: Borracheiro **CBO: 9921-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar todas as tarefas relativas à montagem, desmontagem e consertos de pneumáticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desmontar e montar pneus de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas;
- Fazer consertos de câmaras de ar, colocar manchão tip top;
- Calibrar pneus conforme suas bitolas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de borracharia, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Borracheiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

i) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção veicular, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.4 – Serviço de Lubrificação

Possui área física aproximada de 10², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de bombas manual para lubrificação, bombas elétricas para lubrificação, engraxadeira pneumática, bancada, armário, mesa, cadeira, caixa de ferramentas, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.













6.5.4.1 – Abastecimento de Máquinas, Caminhões e Ônibus

Possui área física aproximada de 20², pé direito de 5m, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de uma bomba para abastecimento de diesel possui tanque para depósito de diesel com bacia de contenção a aproximadamente 30 metros de distância das bombas e próximo ao almoxarifado. possui duas bombas desativadas.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Lubrificação **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o serviço de lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a lubrificação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;
- Controlar a lubrificação de óleo diesel das máquinas, zelando sempre pela economicidade;
- Orientar e fiscalizar os procedimentos de lubrificação dos veículos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Lubrificação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.4.2 – Abastecimento de Máquinas Pesadas no Interior

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Motorista de Caminhão CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.4.3 – Lavagem de Máquinas Pesadas, Caminhões, Veículos Leves e Ônibus

Possui área física aproximada de 20², pé direito de 2,5m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de sofá, mesa, cadeiras, fogão, pia, geladeira, televisão, bebedouro, possui ainda para lavagem dos veículos aspirador de pó, máquina vap quente e frio, esguicho, compressor de ar, detergente, desingraxante', dentre outros utensílios utilizados para as atividades.

















DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de lavagem de viaturas e máquinas, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços (Limpeza) CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as seguintes atividades: *Limpeza e higienização de ambientes.*

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em limpeza e higienização de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.5 – Diretoria de Britagem e Usina de Asfalto

A Central de Britagem localiza-se em uma área aproximada de 30.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 01 britador primário, mesa alimentadora do túnel, peneira primária, 02 rebritadores, peneira secundária, 03 decks, cone girosferico, 07 correias transportadoras, onde são produzidas a pedra pulmão, brita3/4, 3/8, 1/8, 1 ½, bica corrida e macadame. Possui várias edificações para abrigo, controles e depósito de materiais e garagem.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 7m², pé direito de 3m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armário, balcão e demais utensílios utilizados no setor.









c) Setor de Administração e Manutenção: Possui área física aproximada de 100², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, teto de amianto, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de oficina mecânica para caminhões e de peças para o britador, possui também depósito e estoque das peças mais utilizadas para a manutenção.






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades das equipes de extração e processamento de pedra e de produção de asfalto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e distribuir as atividades das equipes de extração e processamento de pedra, bem como da equipe de produção de asfalto, em consonância com as demandas do Município;
- Planejar a aquisição de produtos atinentes às atividades desenvolvidas, bem como os quantitativos a serem produzidos;
- Planejar e supervisionar as detonações da pedreira e garantir as condições de segurança do procedimento;

- Controlar a renovação das licenças ambientais dos empreendimentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela qualidade da produção de asfalto, fiscalizando, diariamente, o traço de seus elementos constituintes, conforme normativas.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Britagem e Usina de Asfalto,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Chefe do Setor de Produção e Usinagem **CBO: 1412-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança;
- Coordenar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica;
- Coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto.
- Orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias;
- Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos;
- Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Produção e Usinagem,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Mecânico - Mecânica Pesada **CBO: 9113-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção de máquinas e equipamentos da Britagem, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Mecânico - Mecânica Pesada,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.5.1 – Usina de Asfalto

O Setor de Produção e Usinagem localiza-se em uma área aproximada de 5.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 03 silos de alimentação, elevador e misturador e 03 tanques de 30.000 litros cada de emulsão asfáltica, onde é produzido o asfalto para pavimentação das ruas da cidade.







A sala do Operador possui área física aproximada de 5m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria, teto de amianto, pintados na cor clara, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeira e poltrona e demais utensílios utilizados no setor.




DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Operador Industrial **CBO: 7151-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais que serão utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação,. Controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurara a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxos óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas e equipamentos , não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador Industrial,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

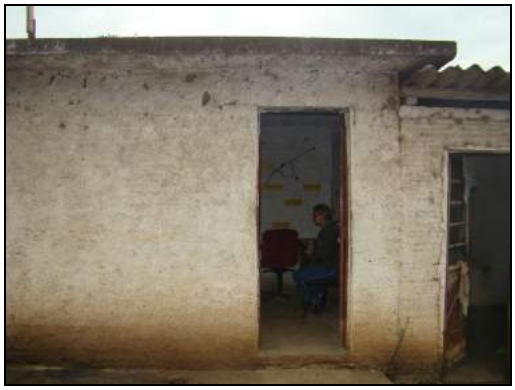
As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.5.2 – Britagem de Pedras (Primário e Secundário)

A Central de Britagem localiza-se em uma área aproximada de 30.000m², na estrada Transbrasiliana, no Município de Erechim RS., Constitui-se de 01 britador primário, mesa alimentadora do túnel, peneira primária, 02 rebritadores, peneira secundária, 03 decks, cone girosferico, 07 correias transportadoras, onde são produzidas a pedra pulmão, brita3/4, 3/8, 1/8, 1 ½, bica corrida e macadame. Possui várias edificações para abrigo, controles e depósito de materiais e garagem.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Operador Industrial **CBO: 7151-40**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais que serão utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação,. Controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurara a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxos óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas e equipamentos , não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador Industrial,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.6 – Setor Administrativo do Parque de Máquinas

O Parque de Máquinas esta localizada na rua Machado de Assis, 233 na cidade de Erechim RS., corresponde a várias edificações para Escritórios, Oficina, Garagem, Almoxarifado etc. onde estão instalados os setores de: Lubrificação, Peças, Controle de frota, Logística de Obras, Asfalto, Calçamento, Iluminação Externa, Iluminação Interna, Manutenção e Documentação.







a) Chefe do Setor de Peças e Equipamentos: Possui área física aproximada de 20², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, mesa e cadeiras para reuniões, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 40², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários,arquivos, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.






c) Setor de controle e organização de frota: Possui área física aproximada de 8², pé direito de 2,8m, paredes de alvenaria e forro de madeira pintados na cor clara, piso de cimento alisado e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de mesas, cadeiras, computador e armários, dentre outros utensílios utilizados para as atividades.




DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a equipe administrativa, organizando as demandas de manutenção de máquinas, equipamentos e insumos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a compra de peças, produtos, máquinas e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento das funções do Parque de Máquinas;
- Monitorar o fluxo de processos de aquisição de peças, visando reduzir o tempo de conserto das máquinas;
- Revisar as Solicitações de Despesas elaboradas pela equipe, primando pela qualidade e economicidade;
- Planejar e coordenar a aquisição e distribuição de combustível para a frota do Município;
- Gerir contratos relativos ao setor;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Administrativo do Parque de Máquinas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.5.7 – Setor de Logística Interna

Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 4m, paredes de alvenaria, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de computador, impressora, mesas, cadeiras, telefone, estante e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Logística Interna **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços relacionados com a Logística de Obras da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a equipe de logística de obras para em conjunto com as demais unidades viabilize as atividades dos setores e serviços da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Logística Interna,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6 – Coordenadoria II – Habitação

A Coordenadoria encontra-se situada na Avenida Salgado Filho, 227 bairro centro em Erechim RS.





a) Coordenador(a) II – Habitação, b) Arquiteto(a): Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,6m, paredes de alvenaria e madeira pintadas na cor clara, forro de pvc, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Coordenador(a) II - Habitação **CBO: 1223-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e programar conjuntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas a política habitacional do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- Supervisionar os despachos exarados em processos administrativos relativos à Coordenadoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Dirigir a elaboração de documentos técnicos, pareceres e projetos referentes a área habitacional;
- Monitorar o desenvolvimento dos projetos capitaneados pela Coordenadoria de Habitação;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Coordenador (a) II - Habitação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza **CBO: 5143-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitados;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades limpeza e higienização de ambientes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.1 - Assessoria I - Habitação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor(a) I **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnicas da Secretaria e assessorar o Secretário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas acompanhando-o em reuniões, audiências e palestras.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor(a) I,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.2 - Divisão de Projetos Habitacionais



Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, telefone, computador, armários, balcão, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Programas Habitacionais CBO: 2123-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a implementação dos Programas Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas habitacionais;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Coordenar, organizar e acompanhar os programas diversificados ás construções habitacionais para famílias de baixa renda com critérios pré-estabelecidos;
- Coordenar as requisições e a organização da documentação exigida em cada programa;
- Elaborar planilhas de controle de localização e construção das habitações;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Programas Habitacionais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Arquiteto(a) **CBO: 2141-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

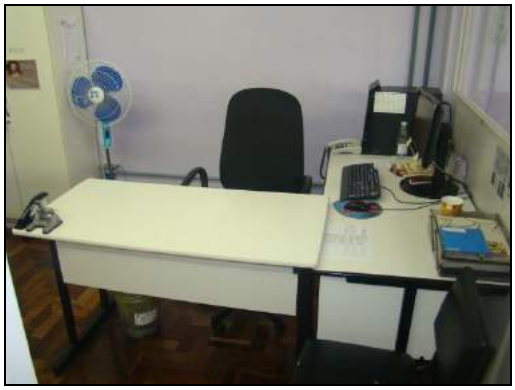
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Arquiteto (a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.2.1 - Setor de Lotes Habitacionais

a) Administrativo: Possui área física aproximada de 60m², pé direito de 2,6m, paredes e forro de alvenaria pintados na cor clara, piso de parque, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computadores, impressora, telefone, arquivos, armários, balcão para atendimento ao público e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades em anexo possui local onde estão os arquivos, geladeira e pia.








b) Almoxarifado da Habitação: Localiza-se na rua Assunta Dalponte Busin, bairro Paiol Grande em Erechim RS, possui área física aproximada de 200m², pé direito de 4m, paredes de blocos de concreto, e teto de zinco, piso de cimento alisado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural, onde são depositados os materiais para uso conforme a necessidade.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Lotes Habitacionais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a gestão dos Lotes Habitacionais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais;
- Coordenar a expedição e arquivamento de documentos;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Lotes Habitacionais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo **CBO: 3123-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Topógrafo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.2.2 - Setor de Assistência Social

Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 3,6m, paredes e forro de alvenaria pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, arquivos, armários, estante, mesa e cadeiras para serviços especiais e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Assistência Social **CBO: 2516-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração dos contratos;
- Coordenar a análise sócio-econômica em relação aos Programas Habitacionais;
- Expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Zelar pela boa imagem da Administração municipal;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Assistência Social,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.3 - Divisão de Cobranças

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Cobranças **CBO: 7102-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar análise e acompanhamento das prestações dos débitos dos mutuários dos programas habitacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar elaboração de contratos;
- Controlar o montante da dívida dos financiamentos habitacionais;
- Coordenar parcerias junto a instituições financeiras;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança;
- Orientar a adoção de procedimentos de cobrança;
- Supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários;
- Outras atividades afins

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Cobranças,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.4 - Serviço de Orientação e Regulamentação

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o controle de orientações à população acerca das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e as formas de regulamentação de obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as informações prestadas à população e orientar os requerimentos de processos referentes aos serviços prestados pela Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Orientação e Regulamentação,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.6.5 - Serviço de Controle e Administração

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Controle e Administração CBO: 7155-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar o desenvolvimento das atividades de administração, viabilizando a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o Setor de Logística, viabilizando as atividades através dos insumos necessários a sua realização;
- Organizar os eventos desenvolvidos pela Secretaria, alocando os equipamentos necessários a sua realização;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Orientar serviços de levantamento e execução de obras.
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Controle e Administração,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Carpinteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7 – Diretoria Técnica

a) Sala da Direção: Possui área física aproximada de 14m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivo, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



b) Sala da Engenharia: Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.









DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor Técnico **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor Técnico,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Engenheiro Eletricista **CBO: 2143-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, orientar, fiscalizar e executar projetos elétricos, relacionados as instalações elétricas, telefônicas, informática e outras afins à sua profissão, dos próprios Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de engenharia elétrica que atendam as necessidades e interesses da
- Prefeitura Municipal;
- Executar obras e serviços técnicos na área da engenharia elétrica para atendimento das necessidades municipais;
- Fiscalizar a execução de serviços elétricos, telefônicos e de informática, nos próprios municipais, executados pelas equipes elétricas e/ou por terceirizados;
- Elaborar e/ou assessorar a elaboração de requisições de serviços ou compra de equipamentos elétricos;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para a realização de serviços elétricos pela Prefeitura,
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes à sua profissão, segundo a classe, ordem ou conselho específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargos, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outros serviços afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Eletricista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.1 – Assessoria II

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Assessor II **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.2 – Divisão de Passeios Públicos

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Passeios Públicos CBO: 4102-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a equipe de recuperação de passeios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a recuperação de passeios públicos de responsabilidade do Município dentro da nova Legislação de Acessibilidade;
- Monitorar as obras na condução da política de acessibilidade nos passeios públicos, prédios, praças e demais espaços públicos ou coletivos;
- Emitir pareceres atinentes à demanda da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação referente à acessibilidade;
- Fazer vistorias nas solicitações dos munícipes quanto aos incentivos na execução de projetos de passeio público, elaborando pareceres para que a diretoria técnica possa deferir ou não o pedido protocolado pelo munícipe;
- Organizar reuniões nos bairros promovendo a política de recuperação das calçadas dentro da nova legislação vigente;
- Emitir relatórios das ações realizadas;
- Monitorar e assessorar os munícipes na execução do projetos de otimização de passeios públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
- Dar apoio ao Conselho Municipal de Acessibilidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Exarar despachos;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- -Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades relativa à política de acessibilidade Zelar pela boa imagem da Administração;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Passeios Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.3 – Divisão de Arquivo

Possui área física aproximada de 15m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, prateleiras para arquivo, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades, em anexo existe um ambiente onde encontra-se uma geladeira e um micro-ondas..





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Arquivo **CBO: 4102-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos;
- Coordenar e organizar planilhas de pagamento de obras licitadas;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- -Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Arquivo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernente a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspecionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Fiscal de Urbanismo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.4 – Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades realizadas pelas empresas terceirizadas pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as obras e serviços a serem executadas por equipes terceirizadas;
- Repassar para as empresas a relação das obras e serviços a serem executadas;
- Supervisionar "In loco" as atividades realizadas pelos terceirizados, conjuntamente com os gestores;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Acompanhamento de Equipes Terceirizadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.4.1 - Setor de Topografia

Possui área física aproximada de 35m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, armários, estantes, arquivos telefone, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades, em anexo existe um ambiente onde de aproximadamente 15m² onde encontra-se os arquivos, materiais e ferramentas utilizadas para as medições.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Topografia **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços topográficos externos no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a execução de demarcações em projetos de obras;
- Buscar manter-se sempre atualizado sobre as novas tecnologias de trabalho e orientar os servidores sob sua chefia sempre que necessário;
- Coordenar a análise de mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuito de buscar a maneira mais correta e econômica para executar levantamentos afins;
- Coordenar a realização de levantamentos topográficos e ter conhecimento sobre todos os métodos e ou sistemas de trabalho (altimetria, planimetria, trigonometria, taqueometria, batimetria volumetria e outros afins);
- Conhecer e manusear com competência e zelo os equipamentos e acessórios a sua disposição, tais como: Teodolito, Níveis, Medidores Eletrônicos, Gps, etc;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho, orientando os servidores;
- Coordenar a elaboração de relatórios semanais dos serviços executados pela equipes externas;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Topografia,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Auxiliar de Topógrafo **CBO: 3123-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Topógrafo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Na entrevista com o Servidor, foi relatado que além das atribuições acima, são realizadas as atividades de auxilio aos Auxiliares de Topografia.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.5 - Divisão de Desenho

Possui área física aproximada de 120m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, armários, arquivos, massa e cadeiras para reuniões, copiadoras e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Desenho **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços de Desenho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Interpretar desenhos de plantas;
- Controlar nível de estoque;
- Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Desenho,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.6 - Divisão de Alvarás

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Alvarás **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Gerenciar o funcionamento do Setor de Alvará de Localização e Funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;
- Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- Revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados da Divisão, ações programadas e realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários;
- Manter contatos com outras unidades públicas, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em processos de alvarás;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atribuições e competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Alvarás,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.6.1 - Setor A - Cemitério Pio XII

Situado na Avenida 15 de novembro, 1.180 em Erechim RS., possui área física de aproximadamente 15.000m², todo fechado com murro de pedras ou alvenaria, neste local são abrigados os túmulos, jazidos e gavetários.





a) Administrativo: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,8m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesas, cadeiras, poltrona, arquivos, prateleiras e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII **CBO: 3311-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor A – Cemitério Pio XII,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Gari **CBO: 5142-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que têm como atribuições limpar ruas e logradouros, varrendo coletando lixo e retirando detritos, acumulados nas sargentear e caixas de ralo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins públicos, utilizando vassoura, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte.
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, para possibilitar seu transporte em locais apropriados;
- Raspar meios-fios, limpar rolos e bocas-de-lobo;
- Zelar para conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo- os e mantendo-os limpos;
- Requisitar materiais de trabalho, sempre que necessário;
- Utilizar roupas e vestimentas adequadas à sua proteção;
- Executar outras tarefas afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Gari,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.6.2 - Setor B - Cemitério Santa Cruz

Situado na rua Belo Cardoso, esquina com a rua Josefina Dala Rosa, no bairro Presidente Vargas em Erechim RS., possui área física de aproximadamente 12.000m², todo fechado com tela ou alvenaria, neste local são abrigados os túmulos, jazidos e gavetários.





a) Administrativo: Possui área física aproximada de 10², pé direito de 2,8m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de cerâmica, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de computador, impressora, aparelho telefônico, mesas, cadeiras, poltrona, arquivos, armários e televisão.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros, sendo um Chefe do Setor A – Cemitério Pio XI e outro Chefe do Setor B – Cemitério Santa Cruz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor B - Cemitério Santa Cruz,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Carpinteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.6.3 – Serviço de Manutenção

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Serviço de Manutenção **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar as atividades relativas à manutenção e conservação dos cemitérios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las;
- Gerenciar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios;
- Supervisionar a realização de reparos, pinturas, capina e higienização dos cemitérios;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Serviço de Manutenção,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.7 - Setor de Fiscalização

Possui área física aproximada de 25m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado mais ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computadores, telefone, armários, arquivos e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.






DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Fiscalização **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
- Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica;
- Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Dirigir carros oficiais;
- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal;
- Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes;
- Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Inspecionar a execução de reformas em próprios municipais;
- Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
- Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
- Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Fiscalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Urbanismo **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo exercem atribuições que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernente a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspecionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Fiscal de Urbanismo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.7.8 - Setor de Habite-se

Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 2,3m, paredes de alvenaria mais gesso acartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado e ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivos, aparelho de som e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Habite-se **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização do Habite-se.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Conferir e assinar os documentos de competência do setor;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- -Dirigir carros oficiais;
- -Orientar as atividades de fiscalização e vistoria para a concessão do “Habite-se”;
- -Organizar os plantões de fiscalização com fins específicos para o controle e concessão de “Habite-se”;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Habite-se,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8 - Diretoria de Controle de Processos de Organização de Recursos Humanos

Possui área física aproximada de 14m², pé direito de 3m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, impressora, telefone, arquivo, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos CBO: 1232-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o andamento dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo, de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação, nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para serviços externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- -Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- -Coordenar a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação nas diversas equipes de trabalho, em especial as destinadas para os serviços externos;
- -Coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo;
- -Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos vales-transporte das equipes de obras, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obra, controlando as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;
- -Supervisionar o registro de ponto das equipes de obras, em especial as que realizam serviços externos, e controlar as informações repassadas à Diretoria de Recursos Humanos;

- -Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação;
- -Realizar diligências funcionais "*in loco*" nas diversas equipes de trabalho, em especial naquelas destinadas aos serviços externos;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para a regularização junto à Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Outras competências afins;

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Controle de Processos e Org. de Recursos Humanos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.1 - Divisão de Loteamento e Desmembramento

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento CBO: 3185-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e expedição de guias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar análise de projetos de loteamento e desmembramento;
- Coordenar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca;
- Coordenar confrontações para denominação de ruas;
- Coordenar confrontações de áreas a serem desapropriadas;
- Supervisionar a elaboração de guias para escrituras;
- Coordenar outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Coordenar a emissão de Certidões de Zoneamento, Certidões de Execução de Obras ao INSS, Alvarás de Construção, e outros documentos competentes;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Coordenar a elaboração de Projetos, documentos técnicos, relatórios, laudos e pareceres referentes as atividades desenvolvidas.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão Loteamento e Desmembramento,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.2 - Divisão de Análise

Possui área física aproximada de 20m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de balcão para atendimento ao público, computador, cadeiras, impressora e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Processo **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções;
- Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos;
- Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos;
- Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Processo,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.3 - Divisão de Análise Predial

a) Chefe da Divisão de Análise Predial: Possui área física aproximada de 17m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, estante e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Analista Projetista: Possui área física aproximada de 31m², pé direito de 3,5m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador de teto. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, frigobar e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise Predial **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- -Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- -Coordenar e analisar projetos residênciais e comerciais.
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Zelar pela boa imagem da Administração;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Análise Predial,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Analista Projetista **CBO: 3185-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicas e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço, bem como a ideia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para se orientar na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos ou anteprojetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar as atividades de análise de projetos de obras, emitir pareceres, envolvendo assessoria e consultoria de nível médio, na área de engenharia civil e arquitetura;
- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao Município;
- Identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Executar ações relativas ao fornecimento de informações ao público em geral, técnico e demais Secretarias Municipais, sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário;
- Identificar aspectos pertinentes às edificações e parcelamento do solo, em projetos novos e de regularização;
- Identificar aspectos pertinentes ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vistorias de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados;
- Copiar, reduzir e ampliar mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas e marcando valores, bem como transpondo dados para leitura posterior;
- Elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- Elaborar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Analista Projetista,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.4 - Setor de Editais

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, impressora, arquivos, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui ambiente com prateleiras onde são arquivados documentos da divisão de arquivos.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Editais **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos e projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os controles contábeis e de pagamento e os cálculos para os editais de contribuição de melhoria;
- Coordenar a elaboração das descrições técnicas nas licitações de pavimentações;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir carros oficiais;
- Efetuar o controle dos processos de licitação para a contratação de obras e serviços públicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas à Divisão de Compras;
- Programar serviços junto a outros setores e divisões;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Editais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.5 - Setor de Contratos de Obras

Possui área física aproximada de 12m², pé direito de 2,2m, paredes de alvenaria e gesso cartonado, forro de madeira, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ar condicionado. Dotado de mesas, cadeiras, computador, telefone, impressora, arquivos, e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades. Em anexo possui ambiente com prateleiras onde são arquivados documentos da divisão de arquivos.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Contratos de Obras **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a elaboração dos contratos administrativos referentes às Obras do Município, planejar mecanismos de controle e acompanhar as etapas da execução contratual, coordenar os serviços necessários para as alterações e readequações pertinentes, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Coordenar os serviços de expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- -Planejar mecanismos e coordenar o controle dos prazos para execução contratual, e supervisionar a elaboração dos termos aditivos, em conformidade às instruções técnicas obtidas;
- -Supervisionar o controle exercido pelos gestores dos contratos administrativos, coordenando as notificações por inexecução contratual e a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e coordenando mecanismos de controle, sobretudo dos prazos para defesa e recursos;

- -Supervisionar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos contratos, em conformidade com as orientações das Assessorias ou da Procuradoria do Município, determinando, quando necessários às devidas adequações ou complementações de instrução;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Contratos de Obras,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.8.6 - Divisão de Processos

a) Chefe da Divisão de Análise: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, prateleiras, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.





b) Agente Executivo Especializado: Possui área física aproximada de 10m², pé direito de 4m, paredes e forro de alvenaria, pintados na cor clara, piso de paviflex, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventilador. Dotado de mesas, cadeiras, computador, prateleiras, telefone, arquivo e demais utensílios necessários para o desenvolvimento das atividades.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Análise **CBO: 3522-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de encaminhamento da população para o acesso aos serviços desenvolvidos pela Diretoria de Processo, visando maior diligência e eficiência no atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar com presteza a comunidade, auxiliando na utilização dos serviços disponibilizados pela Diretoria de Processo;
- -Coordenar as atividades da equipe visando a maior diligência e eficiência no atendimento ao público.
- -Coordenar e analisar projetos residênciais e comerciais.
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- -Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Zelar pela boa imagem da Administração;
- -Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Análise,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado **CBO: 4110-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9 - Diretoria de Saneamento



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Diretor de Saneamento **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
- Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
- Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
- Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Saneamento,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9.1 - Divisão de Vistorias

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Vistorias **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de vistoria das obras de ampliação e manutenção das redes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as obras de ampliação e manutenção das redes;
- Chefiar e organizar as equipes de vistorias orientando o cronograma de atividade, de acordo com as prioridades da Diretoria de Saneamento;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas pela divisão de vistoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Vistorias,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Engenheiro Civil **CBO: 2142-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Engenheiro Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9.1.1 - Setor de Ampliação de Redes

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Ampliação de Redes **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços de construção de redes de esgoto e água do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto bem como do consumo de materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Organizar e executar os serviços de construção e limpeza de bueiros e galerias;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Ampliação de Redes,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários CBO: 7151-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9.1.2 - Setor de Manutenção de Redes

Possui área física aproximada de 30m², pé direito de 5m, paredes de alvenaria, forro de madeira, piso de cimento polido e pintado, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural mais ventiladores. Dotado de pia, fogão, cadeiras, armários, sofá, prateleiras, depósito de máquinas, equipamentos e materiais, o setor possui mezanino com estrutura de madeira onde abriga sofá, geladeira, armários e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Manutenção de Redes CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: manutenção de redes de drenagem e esgotos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção e conserto de redes de drenagem e esgoto;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviço para execução de trabalhos de drenagem e esgoto, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Manutenção de Redes,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Operador de Máquinas Pesadas **CBO: 7151-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de operação de máquinas rodoviárias e/ou pesadas em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador de Máquinas Pesadas,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.9.1.3 - Setor de Construção Civil

Possui área física aproximada de 60m², pé direito de 2,50m, paredes de alvenaria, piso de cimento polido, iluminação natural complementada por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mesa, cadeiras, prateleiras, armários, máquinas e equipamentos, estoque de materiais e demais utensílios utilizados no setor, possui mezanino com estrutura de madeira onde abriga fogão a gás, mesa, cadeiras, sofá, arquivos e demais utensílios utilizados no setor.











DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Construção Civil **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial, prédios comerciais e industriais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais , industriais e infra estrutura urbana; as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos;
- Coordenar a analise dos projetos e o preenchimento do formulário padrão, anexo ao processo.
- Coordenar a recepção e análise de projetos de inscrição cadastral;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas e de coordenação de equipes, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Construção Civil,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão **CBO: 7825-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando o comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;
- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de veículos (pesados ou leves)em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Artífice - Pedreiro **CBO: 7152-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitara instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/Função: Artífice - Carpinteiro **CBO: 7155-25**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Carpinteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/Função: Artífice - Pintor **CBO: 7166-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenho, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Pintor,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/Função: Artífice – Encanador **CBO: 7241-10**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de manutenção e construção civil, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice - Encanador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

g) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços **CBO: 7170-20**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de auxilio em trabalhos de campo, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação,** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.

LAUDO TÉCNICO DAS

CONDIÇÕES DO AMBIENTE

DE TRABALHO - LTCAT

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 - Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal 08

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 11

a) Cargo/Função: Secretário (a) Adjunto(a)..... 11

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 12

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 12

6.1.3 - Assessoria II..... 14

a) Cargo/Função: Assessor II..... 14

b) Cargo/Função: Assessor II – Trânsito 18

6.1.4 - Diretoria PROCON..... 18

a) Cargo/Função: Diretor do PROCON..... 20

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Defesa do Consumidor..... 22

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 24

6.1.5 - Diretoria de Trânsito..... 24

a) Cargo/Função: Diretor de Trânsito..... 27

b) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza 29

c) Cargo/Função: Zelador(a) - Vigia .....

6.1.5.1 - Setor de Administração, Ensino e Estatística..... 31

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística.....31

6.1.5.2 - Divisão de Sinalização..... 33

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Sinalização.....33

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....36

c) Cargo/Função: Artífice – Pedreiro..... 39

d) Cargo/Função: Artífice – Carpinteiro.....43

e) Cargo/Função: Artífice – Pintor.....47

f) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....50

6.1.5.2.1 - Setor de Fiscalização de Trânsito..... 53

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito.....53

b) Cargo/Função: Agente de Trânsito..... 56

c) Cargo/Função: Fiscal de Transporte de Passageiros..... 59

d) Cargo/Função: Operador(a) de Rádio e Telefonia 61

e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 63

6.1.5.3 - Divisão de Regularidade Operacional.....*65*

*a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Regularidade Operacional.....*65

6.1.6 - Diretoria de Segurança Pública..... 67

a) Cargo/Função: Diretor (a) de Segurança Pública.....67

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....69

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 71

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 73

6.1.6.1 - Divisão de Prevenção à Criminalidade..... 75

a) Cargo/Função: Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade..... 75

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 77

6.1.6.1.1 - Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais..... 79

a) Cargo/Função: Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais... 79

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 81

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....88

LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Polis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

Os objetivos do presente Laudo Técnico são:

- Realizar avaliação de agentes de risco químicos, físicos e biológicos caracterizadores de condições de insalubridade relativo aos servidores lotados na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social***.
- Verificar possíveis exposições aos agentes de risco contemplados na legislação previdenciária, mais especificamente no Anexo IV, do Decreto 3.048.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de insalubridade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compete:

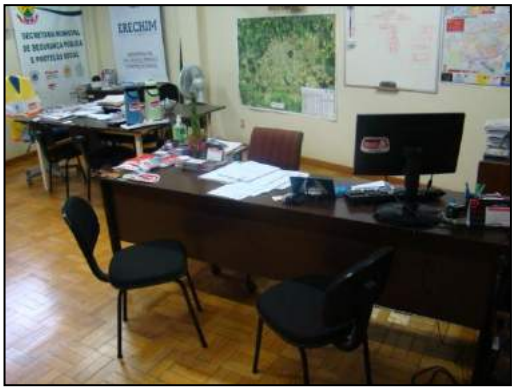
I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Erechim;
II – promoção dos direitos humanos, considerando as questões de gênero, étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual e de diversidade cultural;
III – criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;
IV – promoção da segurança e da convivência pacífica;
V – articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
VI - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
VII - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;
VIII - garantia do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
IX – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;
X - readequação das funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;
XI - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência.
XII – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
XIII – cuidar da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o trânsito, a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo;
XIV – implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;
XV - executar outras atribuições afins.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria Segurança Pública e Proteção Social	Gabinete do Secretário		
	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria II		
	Assessoria II - Trânsito		
	Diretoria PROCON		
	Diretoria de Trânsito		Administração, Ensino e Estatística
		Divisão de Sinalização	Fiscalização de Trânsito
		Divisão de Regularidade Operacional	
	Diretoria de Segurança Pública	Divisão de Prevenção à Criminalidade	Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais

6 – DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO E SETOR

6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário (a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Municipal*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.1 - Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 2,5 m, paredes em cartonado na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Secretário(a) Adjunto(a)*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.2 - Chefia de Gabinete

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe de Gabinete IV*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.3 - Assessoria II



Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Assessor II - Trânsito CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Participar dos Conselhos Municipais relativos à Segurança Pública;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Assessor II - Trânsito*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.4 - Diretoria PROCON

Possui área aproximada de 96 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática, impressoras e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Procon **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor – Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor do Procon*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Fiscal de Defesa do Consumidor CBO: 3522-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição orientar e esclarecer aos consumidores, quanto aos seus direitos e deveres legais, referentes às relações de consumo, empregando os instrumentos ao seu alcance, para fiscalizar e coibir ações que atentem contra as normas de proteção e defesa do consumidor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o consumidor sobre as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa bem como realizar diligências, visando coibir e reprimir os abusos praticados no mercado de consumo, inclusive a concorrência desleal e utilização indevida de inventos e criações industriais das marcas e nomes comerciais e signos distintos, que possam causar prejuízos aos consumidores;
- Fiscalizar, no âmbito do município, e de acordo com a normatização legal pertinente, os atos de produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor.
- Colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos consumidores;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa do consumidor;
- Autuar e notificar fornecedores de produtos e serviços que atentarem contra as normas de defesa do consumidor, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do consumidor;
- Orientar e treinar os outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Fiscal de Defesa do Consumidor*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5 - Diretoria de Trânsito

a) Diretoria: Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.



b) Copa: Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, fogão a gás, pia e armário, entre outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Trânsito CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano;
- Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito;
- Assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor de Trânsito*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*O **Zelador - Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à insalubridade.

Mediatas
Sugere-se que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual – EPIs e a servidora siga fazendo uso das proteções fornecidas.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador - Limpeza** servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

c) Cargo/Função: Zelador(a) – Ronda/Vigia CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de ronda e vigia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador (a) - Vigia***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Administração***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.1 - Setor de Administração, Ensino e Estatística

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;
- Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;
- Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.2 - Divisão de Sinalização

Exercem as atividades de demarcação de faixas na área urbana, instalação e pintura de placas de sinalização, divididas em escritório, cozinha, sala de pintura, pátio de veículos e maquinários, setor de placas, almoxarifado para estocagem de ferramentas e sala para estocagem de tintas. Possui área aproximada de 250 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso bruto de alvenaria, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de demarcador viário, caminhão para transporte de materiais, gerador a diesel, ferramentas manuais e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Sinalização CBO: 7166-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços executados pela divisão de pintura e a sinalização de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de transito;
- Coordenar o atendimento ao publico em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito;
- Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do transito, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
- Conferir e assinar documentos;
- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
- Zelar pela manutenção e conservação das maquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providencias necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 11 - *Nos processos de pintura de faixa, há liberação de vapores (tolueno) no ambiente. Após avaliação quantitativa obtemos os seguintes resultados:*

AMOSTRA	AGENTE	MÉTODO	LIMITES ACGIH 2012				NR 15 Anexo 11		RESULTADOS	
			TWA		STEL					
			mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm
01	Tolueno	Cromatografia Gasosa - NIOSH 1501	--	20	--	--	290	78	17,05	4,52
02									41,10	10,91
03									7,79	2,07
As avaliações quantitativas do Tolueno realizadas acima não ultrapassaram os limites de tolerância previstos pela ACGIH, STEL e anexo 11 da NR 15. Certificados de análise realizado pelo laboratório TOXIMED em com laudo emitido em 01/12/2014.										

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa das viaturas disponíveis para uso nesta secretaria chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	PREFIXO	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Máquina de pintura de faixas	M - 54	84,5 dB (A)	*3 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando-se quantitativamente os ruídos acima, verificamos que o agente situa-se dentro do limite permissível que é de 85 dB (A), para jornada de 8 horas/dia, não resultando à índices que ofereça condição insalutifera.

- Anexo 7 *- Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de pintura de faixas realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalho de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, Radiação não Ionizante) e agentes de risco químico (Vapores), os quais não ultrapassaram os limites de tolerância previstos na NR 15, conforme monitoramento e dados quantitativos acima.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Sinalização*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído e Vapores orgânicos) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

b) Cargo/função: Motorista de Caminhão CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

Obs: o motorista de caminhão alocado neste setor, fica obrigatoriamente dentro da cabina do caminhão durante a jornada de trabalho ou afastado das atividades de pintura.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa das viaturas disponíveis para uso nesta secretaria chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	PREFIXO	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Caminhão	C - 47	62,1 dB (A)	*5 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando-se quantitativamente os ruídos acima, verificamos que o agente situa-se dentro do limite permissível que é de 85 dB (A), para jornada de 8 horas/dia, não resultando à índices que ofereça condição insalutifera.

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
C - 47	Nível Limite (m/s^2)	0,87	18h 1m21s	*5 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos

Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de pintura de faixas realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalho de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído e vibração), os quais não ultrapassaram os limites de tolerância previstos na NR 15, conforme monitoramento e dados quantitativos acima.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão, camiseta manga curta, chapéu de pano, chapéu de palha de aba larga, botina de segurança bidensidade, conjunto de calça e blusão impermeável, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, creme de proteção grupo 3 especial, óculos de proteção lente incolor, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, luva nitrílica, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos)

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Motorista de Caminhão*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído e Vibração) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Artífice – Pedreiro CBO: 7152-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequencia das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Transporta materiais para pintura de faixas;
- Separar, transportar tintas e outros consumíveis que serão utilizados nos trabalhos de campo;
- Realizar demarcação de faixas e proceder a pintura, utilizando-se de pistola de pressão ou carrinho apropriado para este fim;
- Serviços gerais de arrumação dos locais de trabalho e transporte de materiais;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Anexo 11 - *Nos processos de pintura de faixa, há liberação de vapores (tolueno) no ambiente. Após avaliação quantitativa obtemos os seguintes resultados:*

AMOSTRA	AGENTE	MÉTODO	LIMITES ACGIH 2012				NR 15 Anexo 11		RESULTADOS	
			TWA		STEL					
			mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm
01	Tolueno	Cromatografia Gasosa - NIOSH 1501	--	20	--	--	290	78	17,05	4,52
02									41,10	10,91
03									7,79	2,07
As avaliações quantitativas do Tolueno realizadas acima não ultrapassaram os limites de tolerância previstos pela ACGIH, STEL e anexo 11 da NR 15. Certificados de análise realizado pelo laboratório TOXIMED em com laudo emitido em 01/12/2014.										

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa das viaturas disponíveis para uso nesta secretaria chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	PREFIXO	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Máquina de pintura de faixas	M - 36	89,1 dB (A)	*3 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*
	M - 54	84,5 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os ruídos acima, verificamos que o agente ruído poderá se elevar acima do limite de tolerância para uma jornada de 8 horas/dia porém, como a jornada leva até 3 horas em frentes de trabalho, estes índices estão situados dentro de uma condição saltifera de trabalho.

- Anexo 7 *- Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 54	Nível Limite (m/s^2)	0,72	26h 6m 2s	*5 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de pintura de faixas realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalho de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, Radiação não Ionizante e vibração) e agentes de risco químico (Vapores), os quais não ultrapassaram os limites de tolerância previstos na NR 15, conforme monitoramento e dados quantitativos acima.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice – Pedreiro*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído, Vibração, Radiação não Ionizante e Vapores orgânicos) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Artífice – Carpinteiro CBO: 7155-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir
- a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Transporta materiais para pintura de faixas;
- Separar, transportar tintas e outros consumíveis que serão utilizados nos trabalhos de campo;
- Realizar demarcação de faixas e proceder a pintura, utilizando-se de pistola de pressão ou carrinho apropriado para este fim;
- Serviços gerais de arrumação dos locais de trabalho e transporte de materiais;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Anexo 11 - *Nos processos de pintura de faixa, há liberação de vapores (tolueno) no ambiente. Após avaliação quantitativa obtemos os seguintes resultados:*

AMOSTRA	AGENTE	MÉTODO	LIMITES ACGIH 2012				NR 15 Anexo 11		RESULTADOS	
			TWA		STEL					
			mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm
01	Tolueno	Cromatografia Gasosa - NIOSH 1501	--	20	--	--	290	78	17,05	4,52
02									41,10	10,91
03									7,79	2,07
As avaliações quantitativas do Tolueno realizadas acima não ultrapassaram os limites de tolerância previstos pela ACGIH, STEL e anexo 11 da NR 15. Certificados de análise realizado pelo laboratório TOXIMED em com laudo emitido em 01/12/2014.										

Riscos físicos
- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa das viaturas disponíveis para uso nesta secretaria chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	PREFIXO	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Máquina de pintura de faixas	M - 36	89,1 dB (A)	*3 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*
	M - 54	84,5 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os ruídos acima, verificamos que o agente ruído poderá se elevar acima do limite de tolerância para uma jornada de 8 horas/dia porém, como a jornada leva até 3 horas em frentes de trabalho, estes índices estão situados dentro de uma condição saltifera de trabalho.

- Anexo 7 *- Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 54	Nível Limite (m/s^2)	0,72	26h 6m 2s	*5 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de pintura de faixas realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalho de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, Radiação não Ionizante e vibração) e agentes de risco químico (Vapores), os quais não ultrapassaram os limites de tolerância previstos na NR 15, conforme monitoramento e dados quantitativos acima.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual

Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice – Carpinteiro*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído, Vibração, Radiação não Ionizante e Vapores orgânicos) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

e) Cargo/função: Artífice – Pintor CBO: 7166-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Responsável pela pintura de placas de sinalização

- Transporta materiais para pintura de faixas;

- Separar, transportar tintas e outros consumíveis que serão utilizados nos trabalhos de campo;

- Realizar demarcação de faixas e proceder a pintura, utilizando-se de pistola de pressão ou carrinho apropriado para este fim;

- Serviços gerais de arrumação dos locais de trabalho e transporte de materiais;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 11 - *Nos processos de pintura de faixa, há liberação de vapores (tolueno) no ambiente. Após avaliação quantitativa obtemos os seguintes resultados:*

AMOSTRA	AGENTE	MÉTODO	LIMITES ACGIH 2012				NR 15 Anexo 11		RESULTADOS	
			TWA		STEL					
			mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm
01	Tolueno	Cromatografia Gasosa - NIOSH 1501	--	20	--	--	290	78	17,05	4,52
02									41,10	10,91
03									7,79	2,07
As avaliações quantitativas do Tolueno realizadas acima não ultrapassaram os limites de tolerância previstos pela ACGIH, STEL e anexo 11 da NR 15. Certificados de análise realizado pelo laboratório TOXIMED em com laudo emitido em 01/12/2014.										

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa das viaturas disponíveis para uso nesta secretaria chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	PREFIXO	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Máquina de pintura de faixas	M - 54	84,5 dB (A)	*3 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando-se quantitativamente os ruídos acima, verificamos que o agente situa-se dentro do limite permissível que é de 85 dB (A), para jornada de 8 horas/dia, não resultando à índices que ofereça condição insalutifera.

- Anexo 7 *- Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 54	Nível Limite (m/s^2)	0,72	26h 6m 2s	*5 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se dentro da normalidade para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de pintura de faixas realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalho de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, Radiação não Ionizante e Vibração) e agentes de risco químico (Vapores).

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Artífice – Pintor*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído, Vibração, Radiação não Ionizante e Vapores orgânicos) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

f) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: *Em virtude do local onde o(a) servidor(a) está lotado, as tarefas regulamentadas pela Lei, não são realizadas pelo mesmo, cabendo-lhe a realização das atividades ligadas ao setor de trabalho, quais sejam:*

- Transporta materiais para pintura de faixas;
- Separar, transportar tintas e outros consumíveis que serão utilizados nos trabalhos de campo;
- Realizar demarcação de faixas e proceder a pintura, utilizando-se de pistola de pressão ou carrinho apropriado para este fim;
- Serviços gerais de arrumação dos locais de trabalho e transporte de materiais;

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Anexo 11 - *Nos processos de pintura de faixa, há liberação de vapores (tolueno) no ambiente. Após avaliação quantitativa obtemos os seguintes resultados:*

AMOSTRA	AGENTE	MÉTODO	LIMITES ACGIH 2012				NR 15 Anexo 11		RESULTADOS	
			TWA		STEL					
			mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm
01	Tolueno	Cromatografia Gasosa - NIOSH 1501	--	20	--	--	290	78	17,05	4,52
02									41,10	10,91
03									7,79	2,07
As avaliações quantitativas do Tolueno realizadas acima não ultrapassaram os limites de tolerância previstos pela ACGIH, STEL e anexo 11 da NR 15. Certificados de análise realizado pelo laboratório TOXIMED em com laudo emitido em 01/12/2014.										

Riscos físicos

- Anexo1 – Ruído: *Na avaliação quantitativa das viaturas disponíveis para uso nesta secretaria chegou-se aos seguintes índices:*

VIATURA	PREFIXO	RUÍDO (LEQ)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
Máquina de pintura de faixas	M - 36	89,1 dB (A)	*3 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*
	M - 54	84,5 dB (A)	

Avaliando-se quantitativamente os ruídos acima, verificamos que o agente ruído poderá se elevar acima do limite de tolerância para uma jornada de 8 horas/dia porém, como a jornada leva até 3 horas em frentes de trabalho, estes índices estão situados dentro de uma condição saltifera de trabalho.

- Anexo 7 *- Com exposição eventual à radiação solar (em dias ensolarados). Condição minimizada pelo uso de bloqueador solar e chapéu.*

- Anexo 8 (Vibração): *Após avaliação quantitativa realizada junto à poltrona do motorista, verificou-se os seguinte índices:*

VEÍCULO PREFIXO	PARÂMETROS	NÍVEL GLOBAL COLETADO (AV)	LIMITE DE TOLERÂNCIA (Exposição Máxima)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO DIÁRIA
M - 54	Nível Limite (m/s^2)	0,72	26h 6m 2s	*5 horas de exposição diária em frente de trabalhos pré estabelecidos.*

Avaliando os índices acima, verificamos que o "Nível Limite" indica condição salutífera para vibração de corpo inteiro, uma vez que o limite de tolerância (exposição máxima) fica acima de 8 horas de trabalho, indicando que o trabalho pode ser realizado nessas condições. Também ressaltamos que os tempos de utilização diários dos veículos auxiliam para que os limites de tolerância não sejam ultrapassados, portanto, o agente de risco avaliado encontra-se <u>dentro da normalidade</u> para a atividade do servidor para jornada de 8 horas de trabalho/dia e com utilização do veículo indicado acima, no que tange à vibração de corpo inteiro e atendimento das normas ISO 2361-1 1997, Diretiva Européia 2004 e anexo 8 da NR 15.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de pintura de faixas realizadas durante a jornada de trabalho e em trabalho de campo, poderá expor o servidor aos agentes de riscos físicos (Ruído, Radiação não Ionizante e vibração) e agentes de risco químico (Vapores), os quais não ultrapassaram os limites de tolerância previstos na NR 15, conforme monitoramento e dados quantitativos acima.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Auxiliar de Serviços*** *servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído, Vibração, Radiação não Ionizante e Vapores orgânicos) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

6.1.5.2.1 - Setor de Fiscalização de Trânsito

a) Sala de Fiscalização: Possui área aproximada de 25 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes. Dotado de mobiliário padrão de escritório, computadores entre outros utensílios de uso geral.



b) Sala de operações: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria na pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e central de comunicações.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, bem como chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Coordenar a fiscalização de táxis, de transporte escolar e de transporte coletivo, público e particular;
- Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;
- Supervisionar, orientar e coordenar os serviços das equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, além de elaborar escalas de serviço;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente de Trânsito CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer atribuições de fiscalização do trânsito e autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Operar e manter o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Fiscalizar e autuar ciclomotores e veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela carga;
- Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;
- Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito (art. 81);
- Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização (art. 82);
- Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do CONTRAN (art. 86);
- Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras (art.88).
- Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização (art. 94);
- Fiscalizar as permissões para execução de obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres (art.95);
- Dirigir veículos;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
- Anexo – 1 *- Os níveis de ruído monitorados durante o período de trabalho do servidor nas ruas e avenidas da cidade, registrou NPS inferior à 80 dB(A), não ultrapassando os limites de tolerância previsto na legislação vigente.*

- Anexo 07 – Radiação Não Ionizante *– Nas atividades externas de controle de tráfego, poderá haver* ***exposição eventual*** *a radiações não ionizantes, minimizados pela utilização de bloqueadores solares e chapéu.*

- Anexo 10 – Umidade – *Durante as atividades de sinalização de trânsito em dias de chuva,* ***eventualmente*** *o servidor poderá estar exposto ao agente umidade. Condição minimizada por capa de chuva e calçado impermeável.*

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição à associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
Nas ***atividades eventuais de sinalização de trânsito e controle de tráfego*** *realizado sob condições climáticas identificadas acima, poderá expor o servidor à agentes de riscos insalutíferos. Condição minimizada pela utilização de roupas especiais e equipamentos de proteção individual.*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que a municipalidade dê continuidade a política de fornecimento de proteção individual, conforme segue:

a) Uniformes fornecidos: *blusa de lã, boné, calça tipo tática, camisa tipo social manga curta, camisa tipo social manga longa, camiseta em poliviscose manga curta branca, camiseta tipo polo, colete com refletivo e jaqueta forrada impermeável.*

b) Equipamento de Proteção Individual: *bloqueador Solar FPS 60, óculos de Proteção Lente Fumê – proteção raios UVA/UVB, bota tipo tática, luva tática em neoprene, cinto tático, conjunto impermeável e capa de chuva.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente de Trânsito*** servidor do Município de Erechim, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) ***Suas atividades não se enquadram como insalutíferas*** *conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos,* ***seja pela inexistência, intensidade, concentração dos agentes insalutíferos (Ruído, Vibração, Radiação não Ionizante e Vapores orgânicos) e/ou utilização efetiva de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual – EPC´s e EPI´s.****;*

Código GFIP: 01

c) Cargo/função: Fiscal de Transporte de Passageiros CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições fiscalizar, vistoriar, cadastrar e autuar veículos de transporte de passageiros individual, coletivo e escolares e educação para o trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o transporte individual de passageiros, o coletivo e o transporte de escolares;
- Solicitar e vistoriar veículos para transporte de passageiros individual, coletivo e escolares;
- Fiscalizar linhas de transporte coletivo, moto-táxi, táxi, transporte escolar e de fretamento, bem como qualquer outra categoria de transporte de passageiros;
- Fiscalizar lacres de táximetros e cronotacografos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos pelos veículos de transporte de passageiros;
- Ministrar palestras de educação para o trânsito e participar de campanhas orientativas no trânsito;
- Operar equipamento de medição de velocidade, teor alcóolico e medição sonora;
- Manter atualizado o cadastro dos veículos de transporte de passageiros afins;
- Autuar veículos de transporte de passageiros individual, coletivo e escolares conforme Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;
- Aplicar sanções relacionadas a legislação municipal do transporte individual, coletivo e de escolares, quando estas couberem a função;
- Promover e confeccionar credenciais concernentes ao estacionamento específico;
- Colher e tabular informações;
- Operar equipamento de rádio-comunicação fixo ou portátil, bem como outros recursos, mecânicos e/ou eletrônicos, de transmissão/recebimento de informações disponibilizados pelo órgão de trânsito municipal;
- Elaborar relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual e uniformes, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativa de controles de frota de transporte coletivo e as atividades eventuais de campo através da fiscalização de transporte de passageiros, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que a municipalidade dê continuidade a política de fornecimento de proteção individual, conforme segue:

a) Uniformes: *boné, camiseta tipo polo, colete com refletivo e jaqueta forrada impermeável.*

b) Equipamento de Proteção Individual: *bloqueador Solar FPS 60, bota tipo tática, capa de chuva e óculos de Proteção Lente Fumê – proteção raios UVA/UVB.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Fiscal de Transporte de Passageiros*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

d) Cargo/função: Operador(a) de Rádio e Telefonia CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm por atribuições a operação de sistema de rádio e central telefônica, recebimento, registro e transmissão de mensagens e ordens.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar sistema de rádio e central telefônica;
- Receber e transmitir mensagem e ordens;
- Acionar outros setores da Guarda de Trânsito Municipal e ou outros órgãos mediante recebimento de ordens e mensagens;
- Registrar as mensagens e ordens recebidas;
- Preencher planilhas e formulários relacionados com ocorrências;
- Colher e tabular informações;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Elaborar relatórios;
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de atendimento de chamados e distribuição de serviços através da operação de rádio, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Operador(a) de Rádio e Telefonia*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

e) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.5.3 - Divisão de Regularidade Operacional

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Regularidade Operacional CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento dos setores e das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Diretor da Diretoria de Trânsito na fiscalização quanto as atividades de autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Transito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Policia de Trânsito;
- Supervisionar e coordenar, orientado pelo Diretor da Diretoria de Trânsito os serviços do chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito,do Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística, os serviços das equipes dos Agentes Fiscais de Trânsito, de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de radio e telefonia;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providencias necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe da Divisão de Regularidade Operacional*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6 - Diretoria de Segurança Pública

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes em cartonado na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) de Segurança Pública CBO: 5172-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados à área de segurança pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adapta-las à realidade do Município de Erechim;
- -Estabelecer Ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições de ensino que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- -Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
- -Articular, coordenar e executar as atividades de defesa civil, com vistas a prevenção e enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do município;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Diretor(a) de Segurança Pública*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Agente Executivo Especializado*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

c) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos

- Anexo 13: *Nas atividades de limpeza de ambientes, há a possibilidade de exposição a agentes químicos (álcalis cáusticos) contidos nas formulações de sabões e detergentes. Para estas atividades a servidora faz uso de luvas nitrílicas/látex, uniformização indicado pelo município e calçado fechado. O que neutraliza o contato dérmico.*

Riscos físicos

Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos

- Anexo 14: *Na higienização de sanitários, pias e mictórios poderá haver exposição da servidora à agentes de risco biológicos (microorganismos patogênicos) porém, essa condição fica minimizada pela utilização de luvas látex, calçado fechado e uniformização indicado pelo município.*

Associação de agentes

Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

*O **Auxiliar de Limpeza**, servidora do município de Erechim, não está exposta a riscos caracterizadores de insalubridade previstos em nossa legislação, **dado a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI´s** (luvas de látex/nitrílicas, calçado fechado impermeável e uniformização indicado pelo município).*

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugere-se ao município de Erechim dar continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e a servidora dê continuidade ao uso dos seguintes EPI`S: luva látex ou nitrílicas, calcado fechado e impermeável e uniformização indicado pelo município.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Limpeza** servidor do Município de Erechim,* lotado na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

*b) **Suas atividades não se enquadram como insalutíferas**, conforme Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 06, 15 e seus anexos, **dado a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI ou utilização de Equipamento de Proteção Coletiva** (Portaria 3.214/78 – NR 6).*

Código GFIP: 01

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

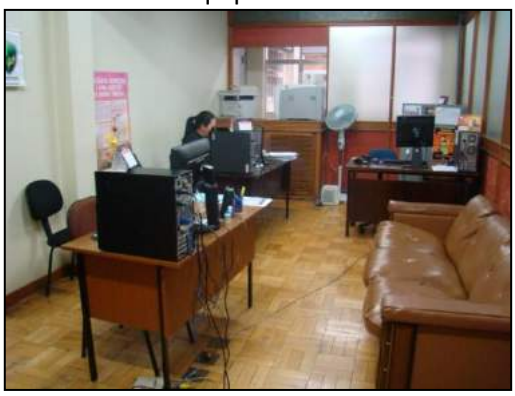
a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1 - Divisão de Prevenção à Criminalidade

Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido com parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à prevenção da criminalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis a sociedade, assim como adotar ações objetivando o combate à violência e criminalidade;
- Promover a participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária,
- Identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana e intermediar com o poder público as demandas das comunidades.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

b) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria (vigia), não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Sugerimos que o município de Erechim dê continuidade a política de fornecimento de equipamentos de proteção individual e, por sua vez o servidor faça uso dos seguintes EPI´S: uniformização indicada pelo município (camisete manga 3/4, camisa manga longa e curta, calça tipo jeans profissional) , jaqueta forrada com capuz, colete forrado com capuz, boné com regulagem, calçado de segurança do tipo tênis profissional.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Zelador de Bens Públicos***, servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposto a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

6.1.6.1.1 - Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à promoção dos direitos humanos e das redes sociais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- Desenvolver as políticas públicas de defesa dos Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;
- Coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados, estabelecendo políticas de prevenção à violência;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

Riscos químicos
Sem exposição a riscos químicos.

Riscos físicos
Sem exposição a riscos físicos.

Riscos biológicos
Sem exposição a agentes biológicos.

Associação de agentes
Sem exposição a associação entre agentes químicos, físicos e/ou biológicos.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agentes de riscos insalutíferos ou a agentes nocivos.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessário.

Proteção individual
Não é necessário.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

O ***Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais*** servidor do Município de Erechim, lotado ***Secretaria Municipal de Segurança Pública***:

a) Não está exposta a agentes de risco que caracterizem a atividade como especial para fins de aposentadoria (Decretos 3.048/99 e 4.882/03).

b) Suas atividades não se enquadram como insalutíferas (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78, NR 15 e seus anexos).

Código GFIP: 00

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Origem do LTCAT

Lei nº 3807/60: Introduziu o benefício denominado aposentadoria especial na legislação previdenciária exigia a apresentação de laudo Técnico somente para o agente ruído, não mencionando tal exigência para os demais agentes nocivos.

Constituição Federal de 1988: Com o novo ordenamento jurídico do país a partir da Constituição Federal de 1988, a concessão de aposentadorias no regime Geral de Previdência Social passou a ter critério único, com exceção das aposentadorias especiais, na forma da lei ou exatamente:

CF, Art. 201, § 1º: É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os casos de atividade exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definindo em lei complementar.

Lei nº 9032: Somente em 28.04.95, o Art. 57 da lei 9032 veio regulamentar o § 1º do Art. 201 da CF, exigindo, na forma da lei que tais condições prejudicassem a saúde ou a integridade física.

MP nº 1523: Em 11.10.96 a Lei 8213/91 teve alteração de seu texto com a edição da MP 1523 de 11.10.96 (DOU 14.10.96) que originou a lei 9528 de 10.12.97 que passou a exigir laudo técnico para todos os agentes nocivos, com a seguinte redação:

§ 1º doArt. 58 “a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

Lei nº 9732: Pelo texto da lei nº 9732 de 11.12.98 o § 1º do Art. 58 ficou com a atual redação:

§ 1º do Art. 58: “A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança dotrabalho, nos termos da lei trabalhista”.

b) Leis Municipais

Lei 3443:

Lei 3443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943,

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzam aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa; Insalubridade).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pela Ministério do Trabalho. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977; Art. 410, CLT).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho. (Art 4º, § 1º, Salário Adicional para Empregados do Setor de Energia Elétrica, em Condições de Periculosidade - D-093.412-1986 - Regulamento - Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-006.514-1977).

c) Atualização / Validade do LTCAT

Da atualização: O § 3º do Art. 58 da Lei 8213/91 com o texto dado pela lei nº 9528/97, diz:

"A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta lei", (MP 1523/96 reeditada até a MP º 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP nº 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei nº 9528 de 10.12.97).

Da validade: O LTCAT tem validade indefinida e atemporal, ficando atualizado permanentemente enquanto não houver alteração do "lay-out", substituição de máquinas ou equipamentos, adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva, alcance dos níveis de ação ou extinção do pagamento do adicional de insalubridade.

O responsável ela elaboração do Laudo Técnico deverá prestar informções sobre as modificações realizadas nos ambientes de trabalho, ou ainda informar, após o final de um ano, que não ocorreram alterações, ratificando aquelas realizadas no último ano.

d) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da lei nº 8213/91, com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho não ocasional nem intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e não ocasionais nem intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

e) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a divisão de todos os empregados da empresa em GHR em comum acordo técnico e administrativo com os funcionários do SESMT da unidade, cujos nomes estão relacionados no item 2 deste Laudo Técnico.

f) Agentes Nocivos

O rol de agentes nocivos abordados no presente **LTCAT** são aqueles constantes da Legislação Previdenciária especial, objeto atualmente do Anexo IV do Dec. 3048/99, com última alteração dada pelo Decreto 4882/03.

Conforme determina o § 11 Art. 68 do Decreto 3048/99, com redação dada pelo Decreto 4882/03, nas avaliações dos agentes nocivos foram considerados os limites de tolerância estabelecidos pela legislação trabalhista, bem como a metodologia e os procediemntos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacionais - NHO da FUNDACENTRO.

Quando a metodologia e os procediemntos de avaliação necessários não foram contemplados pelas NHO da FUNDACENTRO, passamos a nos utilizar daqueles definidos por órgãos internacionais competentes, cuja indicação das metodologias e os procedimentos adotados nas demonstrações ambientais constam deste Laudo Técnico, conforme § 2º do Art. 170 da IN-99.

Ruídos: Contínuos, Intermitentes e de Impacto: Referenciados nos Anexos 1 e 2 da NR-15, Portaria 3214/78 do MTE, com Limite de tolerância de até 85dB(A) para qualquer tipo de ruído, menos os de impacto, que é de 130dB ou 120dB(C).

Para a determinação do nível de pressão sonora foram utilizados Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978, Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897, as leituras foram efetuadas no circuito de compensação “A” e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador conforme a metodologia e os procedimentos de avaliação contidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

Agente calor: Referentemente a este agente nocivo previsto no Anexo 3 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTE, utilizamos a unidade de temperatura em IBUTG = Índice de Bulbo Úmido e Termômetro de Globo. Considerando apenas fontes de calor de origem artificial, conforme prevê o Anexo IV do Decreto 3048/99.

Para a determinação do calor, utilizamos uma árvore eletrônica tipo Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido; dotada de três termômetros, sendo um de bulbo seco, um de bulbo úmido natural com acessórios, onde levamos em consideração as características de trabalho e a temperatura ambiente.

O equipamento foi calibrado e o certificado emitido pela Instruterm está anexado a este Laudo Técnico. As medições foram efetuadas utilizando-se das metodologias, procedimentos de avaliação e limites de tolerância contidos na NHO-06 da FUNDACENTRO.

Radiações Ionizantes: Tal agente, objeto do Anexo 5 da NR-15 da Portaria 3214/78 do MTe, contempladas para as operações que envolvem utilização de Raios X ou isótopos radioativos.

Agentes Químicos com Limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária. Tais agentes nocivos, objeto dos Anexos 11 e 12 da NR-15, Portaria nº 3214/78 do MTe, dependem de limites de tolerância específicos para cada agente químico. Para a avaliação dos agentes químicos encontrados juntos as áreas produtivas, utilizamos técnicas de amostragem de longa duração, através da utilização de amostradores específicos e bombas de amostragem marca SKC, modelo PCXR8, devidamente calibradas antes de cada avaliação

Seguindo a metodologia citada, os amostradores foram fixados junto ao trato respiratório dos servidores monitorados. Terminadas as avaliações, os amostradores foram enviados a um laboratório especializado que extraiu os contaminantes dos monitores, analisou-os e nos ofereceu os resultados das amostras.

Os resultados foram comparados com o contido na Legislação Brasileira, Portaria 3214/78, NR-15, assim como na ausência destes, aqueles preconizados pela ACGIH – American Conference Governmental Industrial Hygienists.

Agentes Químicos sem limite de Tolerância: Quando da exposição a agentes químicos de modo habitual e não ocasional nem intermitente, procedemos a suas avaliações, pois em outros casos não haveria enquadramento na legislação previdenciária.

Agentes Biológicos:

Tais agentes, objeto do Anexo 14 da Portaria n° 3214/78 do Mte e Anexo IV do Dec. 3048/99.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

a) Fontes de consulta

- *GERGES, Samir N.Y. Ruído: Fundamentos e Controle, S.N.Y Gerges, Florianópolis, 1992.*
- *GOES, Roberto C., Toxicologia Industrial-um guia prático para prevenção e primeiros socorros, RJ, Previnter, 1997.*
- *MARTINEZ, Wlademir Novaes. Aposentadoria Especial, 3 ed. São Paulo: LTr, 2000.*
- *MENDES, René. Patologia do Trabalho, RJ, Ed. Atheneu, 2003.*
- *Município de Erechim. Leis Municipais 3.443/2002 e 3.919/2005.*
- *Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012.*
- *Presidência da República. Previdência Social, Lei nº 8213/1991.*
- *Segurança e Medicina do Trabalho. Manuais de Legislação Atlas, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.*
- *SZABÓ JR, Adalberto Mohai. Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.*

b) Descrição da aparelhagem disponível, da técnica empregada e do método de avaliação:

- *Dosímetro marca Simpson, modelo 897, tipo 2, calibrado segundo a norma ANSI S1.4-1983 e S1.25-1978,*
- *Calibrador marca Simpson, modelo 887-2. Meter Sound Measuring System Model 897,*
- *Luxímetro, Decibelímetro, Termômetro e Higrômetro (4 em 1) marca Environment Meter – modelo THDL – 400, possibilitando registro de "LUX", Ruído, Temperatura e umidade relativa do ar.*
- *Leituras efetuadas no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (Slow), microfone mantido na posição de 70º em relação à fonte sonora e próxima ao ouvido do trabalhador.*
- *Árvore de termômetros contendo termômetro de mercúrio, termômetro de globo e termômetro com bulbo úmido, marca Instruterm modelo TGD - 200;*
- *Anemometer ICEL – modelo*
- *Bomba de aspiração Marca SKC, modelo PCXR8.*
- *As avaliações de natureza qualitativa foram realizadas através de inspeção nos locais de trabalho.*

LAUDO TÉCNICO

PARA AVALIAÇÃO

DE PERICULOSIDADE

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução.....04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho.....04

1.2) Legislação Aplicável.....04

2) Diligências.....05

3) Considerações.....05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais.....06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria.....07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor.....08

6.1 - Gabinete do Secretário.....08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal 08

6.1.1 – Secretaria Adjunta.....10

a) Cargo/Função: Secretário (a) Adjunto(a).....10

6.1.2 – Chefia de Gabinete.....12

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV.....12

6.1.3 - Assessoria II.....14

a) Cargo/Função: Assessor II.....14

b) Cargo/Função: Assessor II – Trânsito 16

6.1.4 - Diretoria PROCON.....18

a) Cargo/Função: Diretor do PROCON.....18

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Defesa do Consumidor.....20

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....22

6.1.5 - Diretoria de Trânsito.....24

a) Cargo/Função: Diretor de Trânsito.....24

b) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza 27

c) Cargo/Função: Zelador(a) - Vigia 29

6.1.5.1 - Setor de Administração, Ensino e Estatística..... 31

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística..... 31

6.1.5.2 - Divisão de Sinalização..... 33

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Sinalização..... 33

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão..... 36

c) Cargo/Função: Artífice – Pedreiro..... 38

d) Cargo/Função: Artífice – Carpinteiro..... 41

e) Cargo/Função: Artífice – Pintor..... 44

f) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços..... 46

6.1.5.2.1 - Setor de Fiscalização de Trânsito..... 48

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito..... 48

b) Cargo/Função: Agente de Trânsito..... 51

c) Cargo/Função: Fiscal de Transporte de Passageiros..... 53

d) Cargo/Função: Operador(a) de Rádio e Telefonia 55

e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 57

6.1.5.3 - Divisão de Regularidade Operacional..... *59*

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Regularidade Operacional..... 59

6.1.6 - Diretoria de Segurança Pública..... 61

a) Cargo/Função: Diretor (a) de Segurança Pública..... 61

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 63

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 65

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 67

6.1.6.1 - Divisão de Prevenção à Criminalidade..... 68

a) Cargo/Função: Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade..... 68

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 70

6.1.6.1.1 - Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais..... 72

a) Cargo/Função: Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais... 72

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 74

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....77

LAUDO TÉCNICO PARA AVALIAÇÃO DE PERICULOSIDADE

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, com vistas à exposição dos servidores aos agentes caracterizadores de periculosidade regulamentados pela legislação específica, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
    - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
    - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
    - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
    - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.

- Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de periculosidade.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compete:

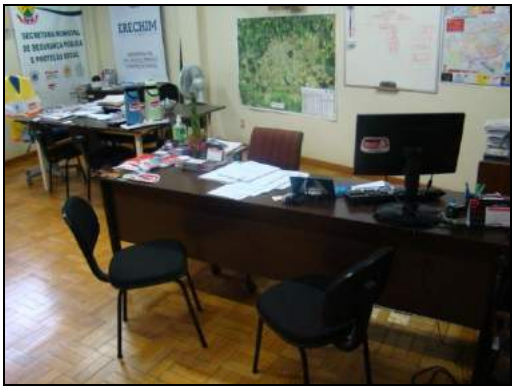
I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Erechim;
II – promoção dos direitos humanos, considerando as questões de gênero, étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual e de diversidade cultural;
III – criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;
IV – promoção da segurança e da convivência pacífica;
V – articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
VI - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
VII - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;
VIII - garantia do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
IX – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;
X - readequação das funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;
XI - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência.
XII – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
XIII – cuidar da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o trânsito, a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo;
XIV – implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;
XV - executar outras atribuições afins.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Cidadania	Gabinete do Secretário		
	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria II		
	Diretoria PROCON		
	Diretoria de Trânsito		Administração, Ensino e Estatística
		Divisão de Sinalização	Fiscalização de Trânsito
		Divisão de Regularidade Operacional	
	Diretoria de Segurança Pública	Divisão de Prevenção à Criminalidade	Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais

6 – DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO E SETOR

6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 2,5 m, paredes em cartonado na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.2 - Chefia de Gabinete

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.3 - Assessoria II

Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Assessor II - Trânsito CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Participar dos Conselhos Municipais relativos à Segurança Pública;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.4 - Diretoria PROCON

Possui área aproximada de 96 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática, impressoras e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Procon **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor – Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor do Procon,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Fiscal de Defesa do Consumidor CBO: 3522-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição orientar e esclarecer aos consumidores, quanto aos seus direitos e deveres legais, referentes às relações de consumo, empregando os instrumentos ao seu alcance, para fiscalizar e coibir ações que atentem contra as normas de proteção e defesa do consumidor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o consumidor sobre as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa bem como realizar diligências, visando coibir e reprimir os abusos praticados no mercado de consumo, inclusive a concorrência desleal e utilização indevida de inventos e criações industriais das marcas e nomes comerciais e signos distintos, que possam causar prejuízos aos consumidores;
- Fiscalizar, no âmbito do município, e de acordo com a normatização legal pertinente, os atos de produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor.
- Colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos consumidores;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa do consumidor;
- Autuar e notificar fornecedores de produtos e serviços que atentarem contra as normas de defesa do consumidor, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do consumidor;
- Orientar e treinar os outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Fiscal de Defesa do Consumidor,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5 - Diretoria de Trânsito

a) Diretoria: Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.



b) Copa: Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, fogão a gás, pia e armário, entre outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Trânsito CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano;
- Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito;
- Assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor de Trânsito,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/Função: Zelador(a) – Ronda/Vigia CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de ronda e vigia.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador(a) – Ronda/Vigia,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.1 - Setor de Administração, Ensino e Estatística

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;
- -Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;
- -Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;
- -Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- -Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
Sem medidas mediatas quanto à periculosidade.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do **Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística**, *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2 - Divisão de Sinalização

Exercem as atividades de demarcação de faixas na área urbana, instalação e pintura de placas de sinalização, divididas em escritório, cozinha, sala de pintura, pátio de veículos e maquinários, setor de placas, almoxarifado para estocagem de ferramentas e sala para estocagem de tintas. Possui área aproximada de 250 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso bruto de alvenaria, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de demarcador viário, caminhão para transporte de materiais, gerador a diesel, ferramentas manuais e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Sinalização CBO: 7166-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços executados pela divisão de pintura e a sinalização de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de transito;
- Coordenar o atendimento ao publico em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito;
- Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do transito, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
- Conferir e assinar documentos;
- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
- Zelar pela manutenção e conservação das maquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providencias necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres com ponto de fulgor que indica condições de periculosidade.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas e de supervisão de equipes de campo, expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
A equipe deverá observar os cuidados necessários quanto ao armazenamento, manipulação e transporte de latas de tintas, vernizes e thineres, bem como obedecer a proibição do uso de fumo próximo à área de armazenagem de produtos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Sinalização,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Motorista de Caminhão CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres com ponto de fulgor que indica condições de periculosidade.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de condução de veículos para transporte máquinas, equipamentos, tintas, vernizes e thineres, expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: calça profissional padrão, camiseta manga curta, chapéu de pano, chapéu de palha de aba larga, botina de segurança bidensidade, conjunto de calça e blusão impermeável, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, creme de proteção grupo 3 especial, óculos de proteção lente incolor, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, luva nitrílica, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos)

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
A equipe deverá observar os cuidados necessários quanto ao armazenamento, manipulação e transporte de latas de tintas, vernizes e thineres, bem como obedecer a proibição do uso de fumo próximo à área de armazenagem de produtos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Motorista de Caminhão,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Artífice – Pedreiro CBO: 7152-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequencia das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres com ponto de fulgor que indica condições de periculosidade.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres, expõem o trabalhador a condição de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
A equipe deverá observar os cuidados necessários quanto ao armazenamento, manipulação e transporte de latas de tintas, vernizes e thineres, bem como obedecer a proibição do uso de fumo próximo à área de armazenagem de produtos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice – Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Artífice – Carpinteiro CBO: 7155-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir
- a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres com ponto de fulgor que indica condições de periculosidade.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres, expõem o trabalhador a condição de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
A equipe deverá observar os cuidados necessários quanto ao armazenamento, manipulação e transporte de latas de tintas, vernizes e thineres, bem como obedecer a proibição do uso de fumo próximo à área de armazenagem de produtos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice – Carpinteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Artífice – Pintor CBO: 7166-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos

O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis

O servidor realiza atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres com ponto de fulgor que indica condições de periculosidade.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres, expõem o trabalhador a condição de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas
Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas
A equipe deverá observar os cuidados necessários quanto ao armazenamento, manipulação e transporte de latas de tintas, vernizes e thineres, bem como obedecer a proibição do uso de fumo próximo à área de armazenagem de produtos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Artífice – Pintor,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

f) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor realiza atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres com ponto de fulgor que indica condições de periculosidade.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de recebimento, estocagem e transporte de tintas, vernizes e thineres, expõem o trabalhador a condição de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva

Não é necessária.

Proteção individual

Sugere-se que a municipalidade dê continuidade com a política de fornecimento de EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual) e que o servidor faça uso de: camiseta manga curta, calça profissional padrão, chapéu de palha de aba larga, chapéu de pano, conjunto de calça e blusão impermeável, botina de segurança bidensidade, luva de vaqueta tipo petroleira, bloqueador solar UVA/UVB FPS 30, creme de proteção grupo 3 especial, capa de chuva, óculos de proteção lente fumê, óculos de proteção lente incolor, luva nitrílica, luva de neoprene, luva com suporte têxtil total recoberta, avental de PVC, respirador com manutenção semi-facial multicontaminante + P3, respirador descartável PFF2 (poeiras, névoas e fumos).

RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Imediatas

Sem medidas imediatas quanto à periculosidade.

Mediatas

A equipe deverá observar os cuidados necessários quanto ao armazenamento, manipulação e transporte de latas de tintas, vernizes e thineres, bem como obedecer a proibição do uso de fumo próximo à área de armazenagem de produtos.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.2.1 - Setor de Fiscalização de Trânsito

a) Sala de Fiscalização: Possui área aproximada de 25 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes. Dotado de mobiliário padrão de escritório, computadores entre outros utensílios de uso geral.



b) Sala de operações: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria na pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e central de comunicações.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, bem como chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Coordenar a fiscalização de táxis, de transporte escolar e de transporte coletivo, público e particular;
- Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;
- Supervisionar, orientar e coordenar os serviços das equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, além de elaborar escalas de serviço;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente de Trânsito CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer atribuições de fiscalização do trânsito e autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Operar e manter o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Fiscalizar e autuar ciclomotores e veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela carga;
- Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;
- Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito (art. 81);
- Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização (art. 82);
- Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do CONTRAN (art. 86);
- Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras (art.88).
- Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização (art. 94);
- Fiscalizar as permissões para execução de obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres (art.95);
- Dirigir veículos;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
No decorrer das atividades externas, envolvendo a sinalização de trânsito e controle de tráfego, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugerimos que a municipalidade dê continuidade a política de fornecimento de preoteção indicvidual, conforme segue:

a) Uniformes fornecidos: *blusa de lã, boné, calça tipo tática, camisa tipo social manga curta, camisa tipo social manga longa, camiseta em poliviscose manga curta branca, camiseta tipo polo, colete com refletivo e jaqueta forrada impermeável.*

b) Equipamento de Proteção Individual: *bloqueador Solar FPS 60, óculos de Proteção Lente Fumê – proteção raios UVA/UVB, bota tipo tática, luva tática em neoprene, cinto tático, conjunto impermeável e capa de chuva.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

As atividades do ***Agente de Trânsito,*** *servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública* ***não se enquadram como perigosas*** *(Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Fiscal de Transporte de Passageiros CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições fiscalizar, vistoriar, cadastrar e autuar veículos de transporte de passageiros individual, coletivo e escolares e educação para o trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o transporte individual de passageiros, o coletivo e o transporte de escolares;
- - Solicitar e vistoriar veículos para transporte de passageiros individual, coletivo e escolares;
- Fiscalizar linhas de transporte coletivo, moto-táxi, táxi, transporte escolar e de fretamento, bem como qualquer outra categoria de transporte de passageiros;
- Fiscalizar lacres de táximetros e cronotacografos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos pelos veículos de transporte de passageiros;
- Ministrar palestras de educação para o trânsito e participar de campanhas orientativas no trânsito;
- Operar equipamento de medição de velocidade, teor alcóolico e medição sonora;
- Manter atualizado o cadastro dos veículos de transporte de passageiros afins;
- Autuar veículos de transporte de passageiros individual, coletivo e escolares conforme Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;
- Aplicar sanções relacionadas a legislação municipal do transporte individual, coletivo e de escolares, quando estas couberem a função;
- Promover e confeccionar credenciais concernentes ao estacionamento específico;
- Colher e tabular informações;
- Operar equipamento de rádio-comunicação fixo ou portátil, bem como outros recursos, mecânicos e/ou eletrônicos, de transmissão/recebimento de informações disponibilizados pelo órgão de trânsito municipal;
- Elaborar relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual e uniformes, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
No decorrer das atividades administrativas ou externas realizando fiscalização de transporte de passageiros, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Sugerimos que a municipalidade dê continuidade a política de fornecimento de preoteção indicvidual, conforme segue:

***a) Uniformes:** boné, camiseta tipo polo, colete com refletivo e jaqueta forrada impermeável.*

***b) Equipamento de Proteção Individual:** bloqueador Solar FPS 60, bota tipo tática, capa de chuva e óculos de Proteção Lente Fumê – proteção raios UVA/UVB.*

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Fiscal de Transporte de Passageiros,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Operador(a) de Rádio e Telefonia CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm por atribuições a operação de sistema de rádio e central telefônica, recebimento, registro e transmissão de mensagens e ordens.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar sistema de rádio e central telefônica;
- Receber e transmitir mensagem e ordens;
- Acionar outros setores da Guarda de Trânsito Municipal e ou outros órgãos mediante recebimento de ordens e mensagens;
- Registrar as mensagens e ordens recebidas;
- Preencher planilhas e formulários relacionados com ocorrências;
- Colher e tabular informações;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Elaborar relatórios;
- Exercer outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento de chamados e distribuição de serviços através da operação de rádio, não expõe o servidor à agentes de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Operador(a) de Rádio e Telefonia,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

e) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.5.3 - Divisão de Regularidade Operacional

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Regularidade Operacional CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento dos setores e das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Diretor da Diretoria de Trânsito na fiscalização quanto as atividades de autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Transito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Policia de Trânsito;
- Supervisionar e coordenar, orientado pelo Diretor da Diretoria de Trânsito os serviços do chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito,do Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística, os serviços das equipes dos Agentes Fiscais de Trânsito, de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de radio e telefonia;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providencias necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe da Divisão de Regularidade Operacional,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6 - Diretoria de Segurança Pública

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes em cartonado na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) de Segurança Pública CBO: 5172-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados à área de segurança pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adapta-las à realidade do Município de Erechim;
- -Estabelecer Ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições de ensino que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- -Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
- -Articular, coordenar e executar as atividades de defesa civil, com vistas a prevenção e enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do município;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Diretor(a) de Segurança Pública,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

c) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de limpeza de ambientes, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades da **Auxiliar de Limpeza,** servidora do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

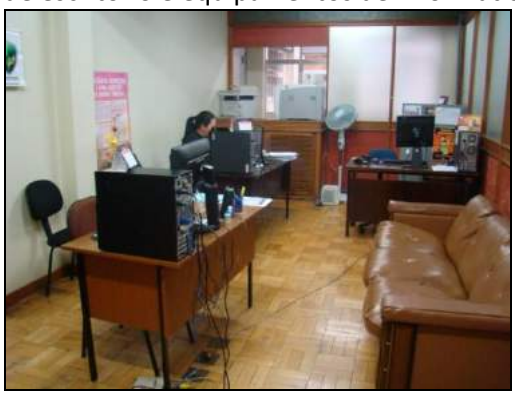
Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1 - Divisão de Prevenção à Criminalidade

Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido com parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à prevenção da criminalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis a sociedade, assim como adotar ações objetivando o combate à violência e criminalidade;
- Promover a participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária,
- Identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana e intermediar com o poder público as demandas das comunidades.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

b) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades de zeladoria de bens públicos (vigia), não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

6.1.6.1.1 - Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à promoção dos direitos humanos e das redes sociais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- Desenvolver as políticas públicas de defesa dos Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;
- Coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados, estabelecendo políticas de prevenção à violência;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

POSSÍVEIS RISCOS OCUPACIONAIS

a) Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

b) Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

c) Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
O servidor não realiza estas atividades e não está exposto a este agente de risco.

TEMPO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO
As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à agente de risco periculoso.

TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO

Proteção coletiva
Não é necessária.

Proteção individual
Não é necessária.

PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*As atividades do **Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais,** servidor do Município de Erechim lotado na Secretaria de Municipal de Segurança Pública **não se enquadram como perigosas** (Lei 6.514/77, Portaria 3.214/78 - NR 16 e seus anexos e Lei 12.740/12).*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo E estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Legislação Trabalhista:

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho - DL-005.452-1943

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. (Art. 1º, Altera o Capítulo V do Titulo II da CLT - L-6.514-1977 - Atividades Insalubres ou Perigosa)

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cent**o)** sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (Art. 7º, XXIII, Direitos Sociais - Direitos e Garantias Fundamentais - Constituição Federal - CF - 1988).

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica (Lei 12.740/2012).

Art. 194. O direto do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Lei 6514/1977).

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho.

c) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como “Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes”, uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

d) Grupos Homogêneos de Risco

Utilizamos em nossas avalaições o conceito de grupo Homogêneo de Risco (GHR) para os diversos agentes nocivos relacionados pela Previdência Social, cujo conceito é:

GHR: definido pelo manual NIOSH – National Institute of Occupational Safety and Health – como grupo de trabalhadores para os quais a exposição ao riso é praticamente a mesma.

GHR: Definido pela NHO-01 como grupo de trabalhadores que experimentam exposições semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

Realizamos a análise dos riscos de todos os servidores municipais em consonância com os setores em que estão alocados conforme organograma fornecido pelo Setor de Gestão de Pessoas do Município.

8 - FONTES DE CONSULTA E EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002 e 3.919/2005*.
- Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho, *Leis 6514/1977 e Lei 12.740/2012*.
- Presidência da República. Previdência Social, *Lei nº 8213/1991*.
- Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de Legislação Atlas*, 71ª ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- SZABÓ JR, Adalberto Mohai. *Manual de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho*, 5. ed. São Paulo: Rideel, 2013.

LAUDO TÉCNICO

PARA IDENTIFICAÇÃO DE

CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

MUNICÍPIO DE ERECHIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO SOCIAL

ABRIL/2016

INDICE

1) Introdução..... 04

1.1) Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho..... 04

1.2) Legislação Aplicável..... 04

2) Diligências..... 05

3) Considerações..... 05

4) Descrição geral do quadro de servidores municipais..... 06

5) Descrição das Atividades Desenvolvidas pela Secretaria..... 07

6 – Descrição dos Ambientes e Funções Envolvidas por Departamento e Setor..... 08

6.1 - Gabinete do Secretário..... 08

a) Cargo/Função: Secretário Municipal 08

6.1.1 – Secretaria Adjunta..... 10

a) Cargo/Função: Secretário (a) Adjunto(a)..... 10

6.1.2 – Chefia de Gabinete..... 12

a) Cargo/Função: Chefe de Gabinete IV..... 12

6.1.3 - Assessoria II..... 14

a) Cargo/Função: Assessor II..... 14

b) Cargo/Função: Assessor II – Trânsito 16

6.1.4 - Diretoria PROCON..... 17

a) Cargo/Função: Diretor do PROCON..... 17

b) Cargo/Função: Agente Fiscal de Defesa do Consumidor..... 19

c) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado..... 21

6.1.5 - Diretoria de Trânsito..... 23

a) Cargo/Função: Diretor de Trânsito..... 23

b) Cargo/Função: Zelador(a) - Limpeza 25

c) Cargo/Função: Zelador(a) - Vigia 26

6.1.5.1 - Setor de Administração, Ensino e Estatística..... 27

a) Cargo/Função: Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística.....27

6.1.5.2 - Divisão de Sinalização.....29

a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Sinalização.....29

b) Cargo/Função: Motorista de Caminhão.....31

c) Cargo/Função: Artífice – Pedreiro..... 32

d) Cargo/Função: Artífice – Carpinteiro.....34

e) Cargo/Função: Artífice – Pintor.....36

f) Cargo/Função: Auxiliar de Serviços.....37

6.1.5.2.1 - Setor de Fiscalização de Trânsito.....38

a) Cargo/Função: Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito.....38

b) Cargo/Função: Agente de Trânsito.....40

c) Cargo/Função: Fiscal de Transporte de Passageiros..... 42

d) Cargo/Função: Operador(a) de Rádio e Telefonia 44

e) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 45

6.1.5.3 - Divisão de Regularidade Operacional.....*46*

*a) Cargo/Função: Chefe da Divisão de Regularidade Operacional.....*46

6.1.6 - Diretoria de Segurança Pública..... 47

a) Cargo/Função: Diretor (a) de Segurança Pública..... 47

b) Cargo/Função: Agente Executivo Especializado.....49

c) Cargo/Função: Auxiliar de Limpeza..... 51

d) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 52

6.1.6.1 - Divisão de Prevenção à Criminalidade.....53

a) Cargo/Função: Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade.....55

b) Cargo/Função: Zelador de Bens Públicos..... 56

6.1.6.1.1 - Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais.....56

a) Cargo/Função: Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais... 56

7 - Fundamentações Legais e Técnicas..... 57

8 – Fontes de Consulta e Equipamentos de Monitoramento Disponíveis.....59

LAUDO TÉCNICO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO DE RISCO DE VIDA

1 – INTRODUÇÃO

Este laudo foi solicitado pelo ***Sr. Paulo Alfredo Pólis – Prefeito do Município de Erechim, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Praça da Bandeira, 354 – Centro - Erechim/RS, CNPJ nº 87.613.477/0001-20, CNAE 84.11-6, Grau de Risco Médio*** e foi realizado pela empresa R & W Engenharia Ltda., CNPJ n.º 93.537.918/0001-55, CREA n.º 110944 com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, 574 sala 701 em Erechim/RS, tendo como responsável técnico o Sr. Luiz Fernando Rohenkohl, Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado junto ao Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura e Agronomia sob n.º220093629-0, NIT n.º 10392850505.

1.1 – Objetivos do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho

- O objetivo do presente Laudo Técnico é o estudo, análise e determinação técnica das condições de trabalho, ***que venham expor os servidores à risco de vida***, no exercício das atividades previstas no Decreto 2.725/02, abrangendo todas as atividades existentes na ***Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social***.

1.2 – Legislação aplicável

- Legislação Municipal:
  - Lei Nº 3.443, de 08 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências;
  - Lei Nº 3.919 de 09 de dezembro de 2005 que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências;
  - Lei Nº 4.420 de 11 de fevereiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.
  - Lei Nº 5.148, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira e remuneração do Magistério Público do Município de Erechim/RS, institui o respectivo quadro de cargos e funções e revoga a Lei n.º 4.174, de 06 de agosto de 2007.
  - Lei Nº 5.149, de 30 de dezembro de 2011, Estabelece o Plano de Carreira dos Professores da Escola Municipal de Belas Artes Osvaldo Engel e institui o respectivo quadro de cargos, e revoga a Lei n.º 4.175, de 06 de agosto de 2007.

- Legilação Federal:
  - Leis 8.212/91, 8.213/91 e 9.732/98;
  - Lei 6.514/77, Portaria 3214/78, Normas Regulamentadoras n.º 15 e seus anexos.
  - Lei nº 9.732 de 11 de 12.98 - Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT).
  - Decreto 3048/99 e Instrução Normativa nº. 99/2003
  - Instrução Normativa 99 do INSS, datado de 05.12.03,

2 – DILIGÊNCIAS

As inspeções que deram origem a este Laudo Técnico foram realizadas junto aos setores, departamentos e divisões das Secretarias Municipais que compoem a Administração Municipal, os quais foram acompanhados por servidores municipais da área de Segurança do Trabalho da Diretoria de Recursos Humanos e representantes do Sindicato dos Municipários de Erechim – SIME.

3 – CONSIDERAÇÕES

As informações ambientais (quantitativas e qualitativas) presentes neste laudo, **estão em consonância** com a inspeção de segurança formal e planejada, bem como a análise da exposição aos riscos de cada servidor público municipal no momento do levantamento.

Erechim, 29 de abril de 2016.

Luiz Fernando Rohenkohl
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA 220093629-0

4- DESCRIÇÃO GERAL DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ERECHIM

O Município de Erechim tem sua sede na Praça da Bandeira, n° 354, e os servidores municipais estão lotados nas seguintes secretarias:

- *Gabinete do Prefeito*
- *Secretaria Municipal de Administração*
- *Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar*
- *Secretaria Municipal de Cidadania*
- *Secretaria Municipal de Comunicação Social*
- *Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Orçamento Participativo*
- *Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo*
- *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*
- *Secretaria Municipal de Educação*
- *Secretaria Municipal de Fazenda*
- *Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- *Secretaria Municipal de Obras e Públicas e Habitação*
- *Secretaria Municipal de Saúde*
- *Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social*
- *Agência Reguladora dos Serviços Públicos Municipais de Erechim*



Neste laudo serão analisados e avaliados os riscos presentes nas atividades laborais dos servidores públicos municipais que estão lotados nesta secretaria e suas divisões, para fins de determinação de "Condição de Risco de Vida".

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção Social compete:

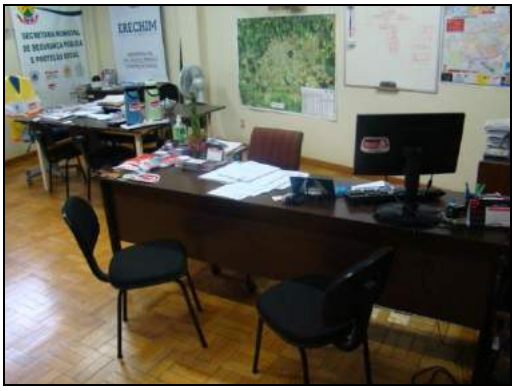
I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Erechim;
II – promoção dos direitos humanos, considerando as questões de gênero, étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual e de diversidade cultural;
III – criação e fortalecimento de redes sociais e comunitárias;
IV – promoção da segurança e da convivência pacífica;
V – articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
VI - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
VII - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade;
VIII - garantia do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
IX – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;
X - readequação das funções da Guarda Municipal a fim de promover um policiamento preventivo, integrado com a comunidade e demais forças de segurança em ação no município;
XI - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência.
XII – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
XIII – cuidar da gestão da mobilidade urbana, envolvendo todos os seus elementos, tais como, o trânsito, a fiscalização de trânsito e o transporte coletivo;
XIV – implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;
XV - executar outras atribuições afins.

SECRETARIA	DIRETORIA	DIVISÃO	SETOR
Secretaria da Cidadania	Gabinete do Secretário		
	Secretaria Adjunta		
	Chefia de Gabinete		
	Assessoria II		
	Diretoria PROCON		
	Diretoria de Trânsito		Administração, Ensino e Estatística
		Divisão de Sinalização	Fiscalização de Trânsito
		Divisão de Regularidade Operacional	
	Diretoria de Segurança Pública	Divisão de Prevenção à Criminalidade	Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais

6 – DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E FUNÇÕES ENVOLVIDAS POR DEPARTAMENTO E SETOR

6.1 - Gabinete do Secretário

Possui área aproximada de 36 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso revestido com parquet, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Municipal CBO: 3515-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Municipal,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.1 - Secretaria Adjunta

Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 2,5 m, paredes em cartonado na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Secretário(a) Adjunto(a) CBO: 2523-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Secretário(a) Adjunto(a),** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.2 - Chefia de Gabinete

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintada na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe de Gabinete IV **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades sócio-administrativas do gabinete do Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal;
- Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;
- Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;
- Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete, processos, solicitação de despesas, contatos telefônicos;
- Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à comunidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual.
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe de Gabinete IV,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.3 - Assessoria II

Possui área aproximada de 20 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Assessor II **CBO: 1421-05**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, especialmente mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros;
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de eficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Assessor II - Trânsito CBO: 1421-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o desenvolvimento das atividades administrativas junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as ações realizadas pela Secretaria em todas as áreas de intervenção;
- Acompanhar e coordenar as ações administrativas junto aos demais setores;
- Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Participar dos Conselhos Municipais relativos à Segurança Pública;
- Estabelecer parcerias e convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Assessor II - Trânsito,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.4 - Diretoria PROCON

Possui área aproximada de 96 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso de lajota, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática, impressoras e outros utensílios de uso geral.





DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor do Procon **CBO: 1114-15**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor – Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor do Procon,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Fiscal de Defesa do Consumidor CBO: 3522-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Os servidores efetivos neste cargo têm como atribuição orientar e esclarecer aos consumidores, quanto aos seus direitos e deveres legais, referentes às relações de consumo, empregando os instrumentos ao seu alcance, para fiscalizar e coibir ações que atentem contra as normas de proteção e defesa do consumidor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o consumidor sobre as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa bem como realizar diligências, visando coibir e reprimir os abusos praticados no mercado de consumo, inclusive a concorrência desleal e utilização indevida de inventos e criações industriais das marcas e nomes comerciais e signos distintos, que possam causar prejuízos aos consumidores;
- Fiscalizar, no âmbito do município, e de acordo com a normatização legal pertinente, os atos de produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor.
- Colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos consumidores;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa do consumidor;
- Autuar e notificar fornecedores de produtos e serviços que atentarem contra as normas de defesa do consumidor, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do consumidor;
- Orientar e treinar os outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Fiscal de Defesa do Consumidor,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5 - Diretoria de Trânsito

a) Diretoria: Possui área aproximada de 8 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão e equipamentos de informática.



b) Copa: Possui área aproximada de 12 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de geladeira, fogão a gás, pia e armário, entre outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor de Trânsito CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano;
- Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito;
- Assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- -Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor de Trânsito,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Zelador(a) - Limpeza CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/Função: Zelador(a) – Ronda/Vigia CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação das dependências da Prefeitura e de outros prédios, praças e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas;
- Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário;
- Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana , comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições;
- Manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Atender a pequenos mandados pessoais;
- Executar outras tarefas afins.

Observação: esta função alocada neste setor de trabalho, exerce as atividades de ronda e vigia.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador(a) – Ronda/Vigia,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.5.1 - Setor de Administração, Ensino e Estatística

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados à administração da Diretoria de Trânsito, bem como desenvolver atividades voltadas à educação para o trânsito e levantamento de dados e estatísticas acerca do tema.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Orientar, chefiar e encaminhar as questões administrativas da Diretoria de Trânsito;
- -Desenvolver, implementar e coordenar as políticas de educação para o trânsito;
- -Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Erechim;
- -Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- -Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2 - Divisão de Sinalização

Exercem as atividades de demarcação de faixas na área urbana, instalação e pintura de placas de sinalização, divididas em escritório, cozinha, sala de pintura, pátio de veículos e maquinários, setor de placas, almoxarifado para estocagem de ferramentas e sala para estocagem de tintas. Possui área aproximada de 250 m², pé direito de 5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso bruto de alvenaria, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de demarcador viário, caminhão para transporte de materiais, gerador a diesel, ferramentas manuais e outros utensílios de uso geral.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Sinalização CBO: 7166-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços executados pela divisão de pintura e a sinalização de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de transito;
- Coordenar o atendimento ao publico em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de transito;
- Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do transito, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
- Conferir e assinar documentos;
- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção Social;
- Zelar pela manutenção e conservação das maquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providencias necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de pintura de faixas e sinalização, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Sinalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Motorista de Caminhão CBO: 7825-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de condução de caminhão das equipes de campo para pintura de faixas e sinalização, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Sinalização,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Artífice – Pedreiro CBO: 7152-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequencia das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de pintura de faixas e sinalização, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Pedreiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Artífice – Carpinteiro CBO: 7155-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir
- a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de pintura de faixas e sinalização, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Carpinteiro,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Artífice – Pintor CBO: 7166-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de pintura de faixas e sinalização, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Artífice – Pintor,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

f) Cargo/função: Auxiliar de Serviços CBO: 7170-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de pintura de faixas e sinalização, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Auxiliar de Serviços,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.5.2.1 - Setor de Fiscalização de Trânsito

a) Sala de Fiscalização: Possui área aproximada de 25 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria pintadas na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes. Dotado de mobiliário padrão de escritório, computadores entre outros utensílios de uso geral.



b) Sala de operações: Possui área aproximada de 9 m², pé direito de 2,5 m, paredes de alvenaria na pintados na cor clara, piso de parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório, equipamentos de informática e central de comunicações.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, bem como chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Coordenar a fiscalização de táxis, de transporte escolar e de transporte coletivo, público e particular;
- Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;
- Supervisionar, orientar e coordenar os serviços das equipes de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de rádio e telefonia, além de elaborar escalas de serviço;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe do Setor Fiscalização de Trânsito,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente de Trânsito CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer atribuições de fiscalização do trânsito e autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Operar e manter o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Fiscalizar e autuar ciclomotores e veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela carga;
- Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;
- Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito (art. 81);
- Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização (art. 82);
- Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do CONTRAN (art. 86);
- Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras (art.88).
- Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização (art. 94);
- Fiscalizar as permissões para execução de obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres (art.95);
- Dirigir veículos;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Exercer outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

No decorrer das atividades externas, envolvendo a sinalização de trânsito e controle de tráfego, expõe o servidor à à condição de risco de vida..

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente de Trânsito,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Fiscal de Transporte de Passageiros CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm como atribuições fiscalizar, vistoriar, cadastrar e autuar veículos de transporte de passageiros individual, coletivo e escolares e educação para o trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o transporte individual de passageiros, o coletivo e o transporte de escolares;
- - Solicitar e vistoriar veículos para transporte de passageiros individual, coletivo e escolares;
- Fiscalizar linhas de transporte coletivo, moto-táxi, táxi, transporte escolar e de fretamento, bem como qualquer outra categoria de transporte de passageiros;
- Fiscalizar lacres de táximetros e cronotacografos;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos pelos veículos de transporte de passageiros;
- Ministrar palestras de educação para o trânsito e participar de campanhas orientativas no trânsito;
- Operar equipamento de medição de velocidade, teor alcóolico e medição sonora;
- Manter atualizado o cadastro dos veículos de transporte de passageiros afins;
- Autuar veículos de transporte de passageiros individual, coletivo e escolares conforme Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente;
- Aplicar sanções relacionadas a legislação municipal do transporte individual, coletivo e de escolares, quando estas couberem a função;
- Promover e confeccionar credenciais concernentes ao estacionamento específico;
- Colher e tabular informações;
- Operar equipamento de rádio-comunicação fixo ou portátil, bem como outros recursos, mecânicos e/ou eletrônicos, de transmissão/recebimento de informações disponibilizados pelo órgão de trânsito municipal;
- Elaborar relatórios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual e uniformes, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Exercer outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativa de controles de frota de transporte coletivo e as atividades de campo através da fiscalização de transporte de passageiros, expõe o servidor à à condição de risco de vida..

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Fiscal de Transporte de Passageiros,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Operador(a) de Rádio e Telefonia CBO: 3731-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os empregos que têm por atribuições a operação de sistema de rádio e central telefônica, recebimento, registro e transmissão de mensagens e ordens.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar sistema de rádio e central telefônica;
- Receber e transmitir mensagem e ordens;
- Acionar outros setores da Guarda de Trânsito Municipal e ou outros órgãos mediante recebimento de ordens e mensagens;
- Registrar as mensagens e ordens recebidas;
- Preencher planilhas e formulários relacionados com ocorrências;
- Colher e tabular informações;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Elaborar relatórios;
- Exercer outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de atendimento de chamados e distribuição de serviços através da operação de rádio, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Operador(a) de Rádio e Telefonia** , servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

e) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.5.3 - Divisão de Regularidade Operacional

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe da Divisão de Regularidade Operacional CBO: 5172-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o funcionamento, carga horária e escalonamento dos setores e das equipes de fiscalização e agentes de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Diretor da Diretoria de Trânsito na fiscalização quanto as atividades de autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Transito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Policia de Trânsito;
- Supervisionar e coordenar, orientado pelo Diretor da Diretoria de Trânsito os serviços do chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito,do Chefe do Setor de Administração, Ensino e Estatística, os serviços das equipes dos Agentes Fiscais de Trânsito, de agentes de trânsito, fiscais de transportes de passageiros e operadores de radio e telefonia;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providencias necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe da Divisão de Regularidade Operacional,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

6.1.6 - Diretoria de Segurança Pública

Possui área aproximada de 15 m², pé direito de 2,5 m, paredes em cartonado na cor clara, piso revestido com parquê, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes e ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Diretor(a) de Segurança Pública CBO: 5172-05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os serviços relacionados à área de segurança pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- -Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adapta-las à realidade do Município de Erechim;
- -Estabelecer Ações convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades e instituições de ensino que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- -Planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil;
- -Articular, coordenar e executar as atividades de defesa civil, com vistas a prevenção e enfrentamento das calamidades públicas no âmbito do município;
- -Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- -Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Diretor(a) de Segurança Pública,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Agente Executivo Especializado CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Agente Executivo Especializado,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

c) Cargo/função: Auxiliar de Limpeza CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;
- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de limpeza e higienização de ambientes realizadas nos diversos setores da secretaria municipal, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*A **Auxiliar de Limpeza,** servidora do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

d) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

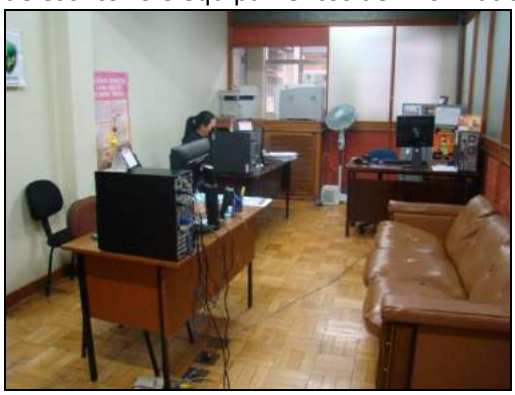
As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1 - Divisão de Prevenção à Criminalidade

Possui área aproximada de 24 m², pé direito de 2,5 m, paredes mistas de alvenaria e cartonado, piso revestido com parque, iluminação mista auxiliado por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural. Dotado de mobiliário padrão de escritório e equipamentos de informática.



DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à prevenção da criminalidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação e prevenção de atitudes hostis a sociedade, assim como adotar ações objetivando o combate à violência e criminalidade;
- Promover a participação da sociedade para a construção de uma segurança pública comunitária,
- Identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana e intermediar com o poder público as demandas das comunidades.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Divisão Prevenção à Criminalidade,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

b) Cargo/função: Zelador de Bens Públicos CBO: 5142-25

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Outras atividades afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades de zeladoria e vigia de bens públicos, expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Zelador de Bens Públicos,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação oferecem risco de vida**.*

6.1.6.1.1 - Setor de Promoção dos Direitos Humanos e das Redes Sociais

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIDORES

a) Cargo/função: Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais CBO: 1114-15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à promoção dos direitos humanos e das redes sociais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover os Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- Desenvolver as políticas públicas de defesa dos Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;
- Coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados, estabelecendo políticas de prevenção à violência;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

1) AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO RISCO

As atividades administrativas realizadas em gabinetes e escritórios, não expõe o servidor à condição de risco de vida.

2) PARECER TÉCNICO - CONCLUSÃO

*O **Chefe Setor Promoção dos Direitos Hum. e das Redes Sociais,** servidor do Município de Erechim lotado na **Secretaria Municipal de Segurança Pública** não ocupa cargo relacionado no **Anexo I do Decreto 2.725/02** e não desenvolve atividades ali descritas. Portanto, **suas atividades de acordo com esta regulamentação não lhe oferecem risco de vida**.*

7 – FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS E TÉCNICAS

a) Leis Municipais

Lei 3.443 de 08 de fevereiro de 2002

Lei 3.443 de 8 de fevereiro de 2002 - dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências.

Art. 83. A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

Dos adicionais de penosidade, insalubridade, periculosidade e risco de vida.

Art. 88. As atividades penosas, insalubres, perigosas ou com risco de vida serão definidas em decreto, e atestadas por laudo técnico, quando for o caso.

Art. 90. Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento, sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou outras vantagens.

Art. 91. Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 93. O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

Decreto Nº 2,725 de 21 de março de 2002

Art. 4. Serão consideradas atividades ou operações que oferecem risco de vida, aquelas em que o Servidor, enquadrado em um dos cargos relacionados no Anexo I, permaneça habitualmente em exposição contínua a uma ou mais das atividades relacionadas na Descrição de Atividades, do mesmo Anexo.

Parágrafo único: O ingresso ou a permanência eventual nas atividades descritas no Anexo I, não geram direito ao adicional.

Lei 3.919 de 09 de dezembro de 2005

Este Lei dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências, como a descrição dos cargos e funções com as atribuições inerentes à todos os cargos e funções dos servidores do Município de Erechim.

b) Conceitos sobre os Tempos de Exposição

A legislação especial, no parágrafo 3º do Art. 57 da Lei nº 8213/91 (Previdência Social), com a redação do texto da Lei nº 9.032/95 exige, para enquadramento, os tempos especiais a existência de habitualidade e permanência, ou trabalhos não ocasionais e não intermitentes. Inexixtindo tais pressupostos o enquadramento não é possível, e por corolário as alíquotas suplementares, criadas para financiar aposentadorias especiais não devem existir.

Trabalho Habitual: Habitualidade significa que as exposições aos agentes nocivos relacionados nos respectivos Anexos dos respectivos RPS ocorrem ao longo do tempo, em dias, semanas e meses.

Trabalho Permanente: Considera-se trabalho permanente aquele que é exercido de forma não ocasional nem intermitente, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indispensável da produçãodo bem ou da prestação do serviço. (Base legal: Art. 65 do Decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 4.882/03).

Trabalho Não Ocasional Nem Intermitente: Entende-se por trabalho não ocasional nem intermitente aquele em que na jornada de trabalho não houve interrupção ou suspensão do exercício de atividade com exposição aos agentes nocivos, ou seja, não foi exercida de forma alternada, atividade comum com especial. (Base legal: § 1º, inciso II, do Art. 146 da Instrução Normativa INSS/DIRBEN nº 84 da Previdência Social).

Deste modo somente estaremos considerando, para efeito deste LTCAT, aquelas exposições a agentes nocivos que se caracterizem como "Habituais e Não Ocasionais Nem Intermitentes", uma vez que esta é a condição necessária para que haja reconhecimento legal de tais exposições por parte da Previdência Social.

8 - FONTES DE CONSULTA

a) Bibliografia consultada

- Município de Erechim. Leis Municipais *3.443/2002, 3.919/2005 e Decreto nº 2.725/2002*.